

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS

# COLÉGIO SÃO CAMILO

## EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Caro (a) aluno (a)

O Colégio São Camilo tem muita satisfação em recebê-los, participando de sua formação profissional.

Este manual de orientações gerais tem o objetivo de auxiliá-los no acompanhamento das atividades escolares, bem como, servir de apoio quanto aos critérios estabelecidos para a organização do cotidiano escolar.

## NOSSA HISTÓRIA

A União Social Camiliana, entidade mantenedora do Colégio São Camilo, fundada em 1954, tem como missão: “Promover o desenvolvimento do ser humano por meio da educação e da saúde, segundo os valores camilianos”. Para tal, o Colégio São Camilo - Cardeal Motta, criado em 1966, atende à formação de profissionais de nível técnico, com os seguintes cursos:

- Técnico em Enfermagem;
- Técnico em Radiologia;
- Complementação para Auxiliar de Enfermagem
- Qualificação profissional em cuidador de idosos
- Aperfeiçoamento, capacitação e atualização

## NOSSOS PRINCÍPIOS

A União Social Camiliana - USC, uma das muitas entidades da Ordem Camiliana em todo o mundo, está presente, atualmente, em 32 países dos cinco continentes. Fundada em Roma por São Camilo de Lellis, por volta de 1582, a Ordem dos Ministros dos Enfermos (Camilianos) dedica-se ao ideal de assistência integral aos enfermos e à promoção de saúde, dedicando especial ênfase à valorização da pessoa humana e da vida.

No Brasil, a Ordem é representada pela Província Camiliana Brasileira, cuja ação detém, irradia e garante a continuidade do ideal Camiliano, através de atividades evangélicas, pastorais, educacionais, assistenciais e administrativas de suas próprias instituições.

PROCESSO	PÁGINA
1) DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	05
1.1) Calendário Acadêmico	05
1.2) Regimento Escolar	05
1.3) Editais	05
1.4) Organização Curricular	05
1.5) Componentes Curriculares	06
2) COMUNICAÇÃO	06
2.1) Formas de Divulgação	06
2.2) Canais de Atendimento	06
2.3) Portal do Aluno	08
2.4) Direção/Coordenação	08
3) MATRÍCULA	08
4) MATRÍCULA DE COMPLEMENTAÇÃO PARA AUXILAR DE ENFERMAGEM	09
5) APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	09
6) REMATRÍCULA	10
7) TRANSFERÊNCIA INTERNA	10
8) CANCELAMENTO/TRANCAMENTO	10
9) REINTEGRAÇÃO/REABERTURA DE MATRÍCULA	11
10) PASSE ESCOLAR	11
11) HORÁRIO DAS AULAS	12
12) AVALIAÇÕES	12
12.1) Prova Oficial	12
12.2) Prova Extraoficial	13
12.3) Prova Substitutiva	13
12.4) Prova Especial	14
12.5) Horário das Provas	14
12.6) Devolutiva das Provas	15
13) REVISÃO DE NOTAS	15
14) REGIME DE FREQUENCIA	15
15) REVISÃO DE FALTAS	16
16) JUSTIFICATIVA DE FALTAS	16
17) EXERCÍCIO DOMICILIAR	17
18) CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO/RETENÇÃO/EXAME	18
18.1) Critérios de Aprovação	19
18.2) Critérios de Reprovação	19
18.3) Recuperação/Conselho de Classe	20
18.4) Divulgação dos Resultados Finais	20
19) DISCIPLINAS EM DEPENDÊNCIA (DP)	21
20) ESTÁGIOS	21
20.1) Avaliação de Estágios	22
20.2) Reposição de Faltas de Estágios	22
20.3) Estágio Curso Técnico em Radiologia	23
20.4) Orientações Gerais para Estágio	24
30) NOSSAS NORMAS GERAIS	25
31) PLANO DE CONTIGÊNCIA - Pandemia COVID-19	27

## 1) DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

### 1.1) Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico apresenta as datas e prazos definidos para os principais processos acadêmicos (exemplo: revisão de notas e faltas), os quais são rigorosamente cumpridos, não sendo aceita argumentação de desconhecimento de seu conteúdo.

Cada turma deve acompanhar o seu calendário de acordo com período de ingresso e módulo.

Cada módulo de cada turma terá um período de vigência que deve ser cumprido para a sua conclusão.

### 1.2) Regimento

Documento que reúne as normatizações para todos os procedimentos institucionais, incluindo os direitos e deveres da comunidade acadêmica.

O regimento poderá ser consultado no site institucional.

### 1.3) Editais

Instrumentos para oficializar a publicação de regras, normas, prazos e condutas a serem cumpridos em eventos acadêmicos. Os editais são publicados no site institucional (<https://portal.saocamilo-sp.br/servicos/secretaria-colegio.php>)

### 1.4) Organização Curricular

Cada curso possui um currículo próprio descrito no Projeto do Curso, organizado por meio da matriz curricular.

O sistema de ensino é modular, devendo cumprir obrigatoriamente todas as disciplinas correspondentes aos módulos.

A matriz curricular do Curso Técnico em Enfermagem é estruturada em V Módulos.

Ao concluir o Módulo III, o aluno será qualificado como Auxiliar de Enfermagem. Ao concluir o Módulo IV e V será habilitado como Técnico em Enfermagem.

A matriz curricular do Curso Técnico em Radiologia é estruturada em IV Módulos.

## 1.5) Componentes Curriculares

**Disciplinas:** As disciplinas são ministradas presencialmente.

**Teórico-práticas:** obrigatórias, parte da carga horária é desenvolvida de forma teórica e o restante é vivenciado em atividades práticas, em laboratórios ou em locais externos previamente indicados.

**Estágios:** Atividades de caráter educativo e complementar ao ensino teórico, com a finalidade de desenvolver habilidades e competências para a prática em um ambiente profissional.

Podem ser obrigatórios, definidos no projeto pedagógico do curso, como carga horária indispensável para a conclusão do curso, ou não obrigatórios, desenvolvidos como carga horária opcional, a fim de agregar conhecimento.

## 2) COMUNICAÇÃO

### 2.1) Formas de Divulgação

As informações são divulgadas por meio de comunicados ou editais no site <https://portal.saocamilo-sp.br/servicos/secretaria-colegio.php>, via e-mail, nos murais oficiais localizados na unidade do colégio e, em alguns casos, na página intermediária de acesso ao Portal Acadêmico.

Mantenha seu e-mail atualizado para receber os comunicados.

### 2.2) Canais de Atendimento

O Colégio São Camilo possui uma central no atendimento aos alunos e um Contact Center, que realiza o atendimento telefônico pelo número da central (0300 017 8585 ou 3465- 2664) e por e-mail [tecnicosc@saocamilo-sp.br](mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br).

Todas as solicitações protocoladas estão sujeitas à análise prévia sendo de responsabilidade do aluno o acompanhamento e a ciência do parecer.

Também é possível acompanhar o parecer das solicitações realizadas através do portal acadêmico, no item de solicitações > acompanhamento > solução.

Horário de Atendimento Central de Atendimento ao Aluno:

2ª a 6ª feira das 8h às 20h30 / Sábados: Das 8h às 12h

É de extrema importância manter os dados pessoais atualizados no sistema acadêmico.

A atualização deverá ser feita na Central de Atendimento. Para atualização de dados, se faz necessário a apresentação de documentação comprobatória, com exceção dos dados de e-

mail e telefone, que podem ser atualizados no ícone de solicitações, através do portal acadêmico.

### TIPOS DE SOLICITAÇÕES QUE PODEM SER EFETUADAS NA CENTRAL DE ATENDIMENTO OU NO PORTAL ACADÊMICO

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE CONFEÇÃO/ SOLICITAÇÃO	TAXA PREVISTA EM EDITAL
Alteração cadastral *	Pedir sempre que houver alteração	Não
Atestados e declarações*	5 dias úteis	Não
Cadastro Sptrans/EMTU*.	5 dias úteis	Não
Conteúdo programático	10 dias úteis	Não
2º Via de Diploma/Certificado	30 dias úteis	Sim, para 2ª via
Histórico escolar parcial*	07 dias úteis	Não
Licença médica/Exercício Domiciliar	Protocolar até 7 dias do final da licença	Não
Justificativa de Faltas	Protocolar até 7 dias do final da ausência	Não
Prova Substitutiva	De acordo com o prazo do calendário da turma/módulo	Sim
Prova Especial	Após o parecer favorável do Ex. Domiciliar	
Aproveitamento de estudos	De acordo com calendário	Não
Cartão de acesso*	30 dias úteis	Sim, para 2ª via
Inclusão de Disciplina DP*	Após a realização da rematrícula Parecer em 10 dias úteis	Valor da carga horária excedente
Revisão de notas ou faltas*	Conforme prazo do calendário. Parecer em 10 dias úteis	Não
Assinatura de contrato de estágio	10 dias úteis	Não
Cancelamento/Trancamento	A qualquer momento	Não
Reintegração ao Curso	A qualquer momento Parecer em 10 dias úteis	Não
Troca de Turma / Período*	A qualquer momento Parecer em 07 dias úteis	Não
Reposição de Estágio	Solicitar até 7 dias do final da ausência	Não
Emissão de Documento Conclusão 1ª Via*	Solicitar 15 dias antes da conclusão Prazo para emissão até 30 dias após a data conclusão	Não

\* Solicitações realizadas via Portal Acadêmico: <http://portaluniversitario.saocamilo.br>

### 2.3) Portal do Aluno

Através do Portal do Aluno, é possível realizar consultas de notas, faltas, emissão de boletos das mensalidades e realizar solicitações e acompanhar a devolutiva das solicitações.

O aluno deve acompanhar a divulgação das notas e faltas de acordo com o calendário de cada turma e módulo.

Acesso o endereço <http://portaluniversitario.saocamilo.br/Corpore.Net/Login.aspx>, inserir o Login e senha que foram encaminhados após a confirmação da matrícula.

### 2.4) Horário da Direção/Coordenação:

**Realize o agendamento com antecedência para melhor atendimento da Direção/Coordenação.**

Encaminhe e-mail para [tecnicosc@saocamilo-sp.br](mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br) e solicite o agendamento.

**Diretor:** Prof<sup>a</sup> Denis Ricardo Senerino - 2<sup>a</sup> a 5<sup>a</sup> feira das 18h às 20h

**Coordenadores de Cursos**

***Técnico em Radiologia:*** Prof. Marcilio Ferreira

Atendimento: 3<sup>a</sup> feira 16h45 às 17h45, 5<sup>o</sup> feira 17h45 às 18h45

***Coordenação de Técnico em Enfermagem:***

**Assuntos de disciplinas teóricas:** Profa. Roselaine Cristina da Silva

Atendimento: 4<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> feira das 18h às 20h

**Assuntos de Estágio:** Profa. Adriana Spilari da Silva

Atendimento: 3<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> feira das 18h às 20h

## 3) MATRÍCULA

*A matrícula é o processo que vincula o aluno oficialmente à instituição, após o deferimento do ingresso, apresentação dos documentos exigidos e o pagamento da primeira parcela do curso.*

Após a confirmação do pagamento da primeira parcela do curso, será encaminhado no prazo de 07 dias úteis o login e senha para acesso ao portal do aluno.



Para ingressar nos cursos técnicos é preciso aguardar a divulgação do Edital de Matrícula e realizar os processos conforme informações divulgadas no Edital na página <https://saocamilo-sp.br/tecnicos/presencial>.

#### **4) MATRÍCULA DE COMPLEMENTAÇÃO PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

*Os alunos que já possuem o Auxiliar de Enfermagem concluído em outra instituição poderão realizar a matrícula para a conclusão do Técnico em Enfermagem no colégio São Camilo.*

Poderão matricular-se para o curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Enfermagem, candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e concluído ou cursado a Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem, com carga horária de 1.110 horas, das quais 710 horas teóricas e 400 de estágio.

No caso de ter cursado a carga horária de 1.110 horas sem a conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem, será realizado o aproveitamento de estudos e emitido somente o Diploma de Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem.

O aluno que já possuir o Diploma de Habilitação de Técnico em Enfermagem não poderá ingressar para cursar a Complementação.

Caso o Colégio São Camilo tenha a confirmação da conclusão do curso após a matrícula, o aluno não será certificado como Técnico em Enfermagem

Para ingressar é preciso aguardar a divulgação do Edital de Matrícula e realizar os processos conforme informações divulgadas no Edital na página <https://saocamilo-sp.br/tecnicos/presencial>.

#### **5) APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

*Poderá requerer Aproveitamento de Estudos o aluno que cursou disciplinas em outra instituição.*

1º) As solicitações devem ser realizadas antes do início do período letivo do módulo e de acordo com o período do calendário.

2º) Protocolar na Central de Atendimento ao aluno a solicitação de aproveitamento de estudos, anexar a Cópia Autenticada do Histórico Escolar e Cópia Simples do Conteúdo Programático (assinado e carimbado pela instituição de origem).

3º) O pedido será analisado pela coordenação de curso.

4º) Acompanhar a devolutiva e o parecer pelos canais de atendimento. O prazo para análise é de 10 (dez) dias úteis.

5º) Comparecer na Central de Atendimento ao Aluno para assinar a ciência e concordância do parecer.

6º) Mediante a concordância do aproveitamento de disciplina, será solicitado o pagamento proporcional. O valor será aplicado a partir da segunda parcela do módulo, e no mês seguinte da assinatura da solicitação.

7º) Caso tenha aproveitado disciplinas de diversos módulos, a cada rematrícula deve ser solicitado o pagamento proporcional.

Para a conclusão do curso o aluno deverá cumprir a matriz curricular vigente concluindo todos os Módulos corresponde ao curso.

## **6) REMATRÍCULA**

*É a renovação do contrato para manutenção do vínculo para o módulo subsequente, realizada online via Portal Acadêmico.*

A cada término do Módulo o aluno deverá realizar a sua rematrícula para renovar o vínculo para o próximo módulo, caso não haja pendência financeira e/ou de entrega de documentação

A rematrícula deve ser realizada pelo portal do aluno nos prazos indicados de acordo com o calendário escolar e com as informações do Edital de Rematrícula correspondente de cada turma divulgados na página <https://portal.saocamilo-sp.br/servicos/secretaria-colegio.php>.

## **7) TRANSFERÊNCIA INTERNA**

A solicitação de transferência interna de turno e turma deverá ser feita na Central de Atendimento e ficará condicionada à análise de oferta da turma no período e vaga.

Somente após o parecer e o processamento no sistema é que o aluno está apto a frequentar a turma ou período que foi solicitado a transferência.

## **8) CANCELAMENTO/TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno pode pedir, a qualquer momento, cancelamento/trancamento de matrícula, desvinculando-se do Colégio São Camilo.

Alunos matriculados no Módulo I devem solicitar o cancelamento do curso.

Alunos matriculados nos demais módulos, devem solicitar o trancamento do curso.

Comparecer na Central de Atendimento para requerer o cancelamento/trancamento até o final do mês para não gerar a parcela do mês seguinte.

Serão devidas as parcelas até o mês da formalização da solicitação de cancelamento/trancamento.

Conforme Parágrafo Primeiro, do Artigo 39 do Regimento Escolar: Para o aluno que realizar o cancelamento e/ou trancamento do curso antes da divulgação dos resultados finais dos componentes curriculares teóricos não será emitido o histórico escolar do módulo vigente devido a não conclusão do mesmo.

O aluno que cancelar/trancar o curso antes do término do módulo que está cursando, quando optar por retornar, irá voltar a cursar o módulo que cancelou/trancou desde o início.

**Atenção:** poderá ocorrer alterações na matriz curricular do curso, e neste caso, ao retornar ao curso, poderá ser necessário realizar adaptações para adequação na nova matriz curricular.

### 9) REINTEGRAÇÃO /REABERTURA DE MATRÍCULA

Destinada a alunos que não realizaram a rematrícula, a renovação do vínculo para ao módulo subsequente, ou que realizaram o trancamento ou cancelamento do curso e querem retornar para dar continuidade no curso.

1º) Comparecer na Central de Atendimento ao Aluno e solicitar a reintegração ao curso.

2º) Será analisado a situação acadêmica e financeira. Caso tenha ocorrido alteração de matriz curricular, será necessário realizar as disciplinas de adaptação para a nova matriz.

3º) Mediante disponibilidade de vaga, será indicado o módulo que irá realizar a matrícula e o período da matrícula, de acordo com os calendários vigentes e oferta dos módulos.

4º) O prazo para análise e parecer da reintegração é de 10 dias úteis.

5º) Para confirmar a matrícula, comparecer na Central de Atendimento para realizar a matrícula de acordo com os prazos indicados,

*O interessado deve acompanhar a devolutiva do processo de reintegração pelos canais de comunicação.*

### 10)PASSE ESCOLAR

**Bilhete Único (SPTrans/Metrô/CPTM):** todos os alunos, após confirmação de vínculo com a instituição, são inseridos no banco de dados da SPTrans. O aluno deve consultar seu cadastro e seguir a tramitação de solicitação no site [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br).

**EMTU:** Para a requisição do cartão Bom Escolar, o aluno deverá solicitar o seu cadastro através do portal acadêmico. Posteriormente, será necessário que o aluno acesse o site [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br)/ passe e siga as instruções indicadas no site.

**11) HORÁRIO DAS AULAS:**

<b>PERÍODO VESPERTINO</b>	<b>AULAS TEÓRICAS</b> 2ª a 6ª feira 1ª AULA = 13h45 às 14h45      2ª AULA = 14h45 às 15h45 <i>INTERVALO = 15h45 às 16h</i> 3ª AULA = 16h às 17h      4ª AULA = 17h às 18h <b>ESTÁGIOS</b> 2ª a 6ª feira - 13h às 18h ou de 2ª a 6ª feira das 13h45 às 18h e sábado de manhã conforme formação de grupo
<b>PERÍODO NOTURNO</b>	<b>AULAS TEÓRICAS</b> 2ª a 6ª feira 1ª AULA = 18h45 às 19h45      2ª AULA = 19h45 às 20h45 <i>INTERVALO = 20h45 às 21h</i> 3ª AULA = 21h às 22h      4ª AULA = 22h às 23h <b>ESTÁGIOS</b> 2ª a 6ª feira - 18h às 23h ou de 2ª a 6ª feira das 18h45 às 23h e sábado de manhã conforme formação de grupo  <b>Radiologia:</b> Estágio manhã/tarde/noite/sábados/conforme formação de grupos

**Tem tolerância de horário para ingressar nas aulas?**

Nos horários de entrada (1ª aula/pós-intervalo), haverá uma tolerância de 15 (quinze) minutos para a 1ª aula e 05 minutos na aula pós-intervalo. Após este horário, o aluno poderá entrar, no entanto, será computada falta.

O período é dividido em aulas de 60 minutos com 15 minutos para o intervalo, após a 2ª aula.

Assiduidade e pontualidade são fatores essenciais para o bom desempenho escolar e formação adequada dos alunos.

**12) AVALIAÇÕES****12.1) PROVAS OFICIAIS:**

As provas oficiais nos módulos ocorrerão nos períodos pré-determinados conforme calendário de provas.

### **Onde posso consultar as datas das Provas Oficiais?**

O aluno deve acompanhar o calendário de provas será divulgado nos murais e salas de aula.

### **12.2) PROVA EXTRAOFICIAL**

#### **Perdi uma Prova Extra Oficial, como proceder?**

Procure diretamente o professor das disciplinas para obter informações sobre a realização das avaliações extraoficiais.

### **12.3) PROVA SUBSTITUTIVA**

#### **Perdi a Prova Oficial, o que devo fazer?**

Para alunos com ausência na prova oficial por motivos de saúde até 03 dias consecutivos de afastamento, deverão solicitar a Prova Substitutiva e solicitar a isenção da taxa.

Alunos com ausência na prova oficial por motivos de saúde com afastamento superior a 03 dias consecutivos deverão solicitar o Exercício Domiciliar e solicitar a prova especial.

O aluno que não realizou a prova oficial deverá solicitar a Prova Substitutiva conforme procedimento abaixo:

1º) Verificar o prazo máximo para solicitação da Prova Substitutiva que consta no calendário escolar.

A solicitação fora do prazo ou não comparecimento para realizar a prova, resultará em nota zero.

2º) Comparecer na Central de Atendimento ao Aluno para realizar a solicitação, com o nome correto das disciplinas e o módulo.

3º) De acordo com a tabela de valores do ano, haverá uma taxa a ser paga e o boleto bancário será disponibilizado no portal do aluno.

A taxa poderá ser isenta, após análise da coordenação e direção, de acordo com a natureza da justificativa (doenças com atestado médico, óbito (parentesco até 2º grau); serviço público obrigatório; interrupção de *transporte público, envolvendo paralisação na cidade*).

*Anexar a justificativa no pedido e acompanhar a devolutiva da isenção pelos canais de comunicação.*

4º) Verificar a data da aplicação da prova que consta no calendário acadêmico.

A ausência no dia da prova substitutiva resultará em nota 0,0.

Ressaltamos que no dia da realização da prova substitutiva, as demais atividades ocorrerão normalmente (aulas/ estágios), ficando o aluno responsável pela ausência em aula, bem como pelo conteúdo perdido da aula e/ ou estágio.

O conteúdo da prova substitutiva será o mesmo da prova oficial.

#### **12.4) PROVA ESPECIAL**

Deve ser solicitada pelos alunos que estão em processo de Exercício Domiciliar e não realizaram a prova oficial em função do afastamento.

A solicitação deve ocorrer após a entrega e parecer favorável do trabalho de exercício domiciliar.

A data da prova será agendada pelo professor ou coordenação.

O não comparecimento no dia da prova agendada resultará em nota 0,0.

O aluno é responsável por realizar a solicitar e acompanhar a devolutiva da data da prova pelos canais de comunicação ou portal do aluno.

O conteúdo da Prova Especial será o mesmo da prova oficial.

#### **12.5) HORÁRIO DAS PROVAS:**

**VESPERTINO:** 16h às 18h

**NOTURNO:** 21h às 23h

**Quais as regras para saída no dia da prova?**

A saída só será permitida depois de decorridos 30 minutos do início da prova.

Durante a semana de provas oficiais e extraoficiais, nos dias e/ ou horários em que não houver provas agendadas, as aulas ocorrerão normalmente.

### 12.6) DEVOLUTIVA DAS PROVAS:

A devolutiva de provas oficiais ocorrerá conforme data de calendário acadêmico e nesta data haverá aula no horário normal.

***O aluno que não comparecer na devolutiva, não terá o direito de retirar a prova.***

### 13) REVISÃO DE NOTAS

O aluno deve acompanhar a publicação das notas das provas e média final no portal do aluno, com o acesso mediante login e senha.

Antes de solicitar uma revisão de nota o aluno deverá esclarecer suas dúvidas junto ao professor, **na devolutiva de provas.**

Persistindo a dúvida, o aluno deve solicitar a Revisão de Notas na Central de Atendimento ao Aluno de acordo com o período estabelecido em calendário escolar da turma/módulo.

A solicitação deverá ser claramente exposta e justificada no ato do requerimento de revisão.

O prazo para devolutiva da revisão é de 07 dias úteis.

A data para solicitação de revisão de provas consta em calendário acadêmico.

**Solicitações de revisão realizadas fora do período de calendário serão indeferidas.**

### 14) REGIME DE FREQUENCIA

A frequência é obrigatória por lei sendo condição de promoção do aluno no curso, tendo o limite de faltas e com 75% de frequência obrigatória na teoria, não podendo ter nenhuma ausência durante o período de estágio.

O controle de frequência é feito por sistema de chamada e ciência em lista de presença com controle semanalmente.

CARGA HORÁRIA	LIMITE DE FALTAS PARA TEORIA
40 h/a	10
60h/a	15
20h/a	05
80 h/a	20
120 h/a	30

As atividades de estágio exigem frequência de 100%.

## 15) REVISÃO DE FALTAS

O aluno deve acompanhar a publicação das faltas no portal do aluno, com o acesso mediante login e senha.

Antes de solicitar uma revisão de faltas o aluno deverá esclarecer suas dúvidas junto ao professor.

Persistindo a dúvida, o aluno deve solicitar a Revisão de Faltas na Central de Atendimento ao Aluno de acordo com o período estabelecido em calendário escolar da turma/módulo.

A solicitação deverá ser claramente exposta e justificada no ato do requerimento de revisão.

O prazo para devolutiva da revisão é de 07 dias úteis.

A data para solicitação de revisão de faltas consta em calendário acadêmico.

**Solicitações de revisão realizadas fora do período de calendário serão indeferidas.**

## 16) JUSTIFICATIVA DE FALTAS

O aluno que faltou nas aulas teóricas **até 03 dias consecutivos** poderá solicitar a justificativa de faltas.

1º) Protocolar na Central de Atendimento ao Aluno **no prazo de até 07 (sete) dias úteis** após o término da ausência a justificativa de faltas.

2º) O documento comprobatório deverá ser protocolado, por ocasião do requerimento, em uma via original ou uma cópia autenticada, ou, ainda, uma via original acompanhada de uma cópia simples (o original será devolvido).

3º) No documento, devem constar a assinatura, carimbo com nome e CRM ou CRO do emissor, data e o período de afastamento.

Apresentar a dispensa médica conforme Art. 3º da CFM 1658/02. No caso de justificativa odontológica como extração dentária, a dispensa será de no máximo de 02 dias e para procedimentos invasivos que sejam necessários mais dias de afastamento, a análise será realizada mediante relatório do profissional.



4º) No ato da solicitação, o aluno deverá cientificar-se de que não haverá abono das faltas. Neste caso, o mesmo deverá estar ciente que será necessário utilizar-se do limite de 25% de ausências às aulas, conforme previsto no regimento escolar.

5º) A solicitação de justificativa de falta será encaminhada para análise da coordenação de curso e Direção, e posterior análise do Conselho de Classe.

6º) O aluno deve acompanhar a devolutiva do processo de justificativa de falta pelos canais de comunicação/portal do aluno.

7º) O aluno que faltou na prova oficial no período da justificativa de faltas deverá solicitar também a Prova Substitutiva, solicitando a análise para isenção da taxa.

Caso tenha ausência no dia da avaliação extraoficial deverá procurar diretamente o docente da disciplina.

8º) Solicitações protocoladas fora do prazo serão indeferidas.

## 17) EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O regime domiciliar de compensação de ausências é regido por legislação própria.

Para estágios supervisionados e aulas práticas, o regime não prevê exercícios domiciliares, sendo obrigatória a reposição.

Através do regime especial de compensação das ausências, a legislação em vigor (Lei n.º 6.202/75 e Decreto-Lei n.º 1.044/69) permite que o aluno, compense a ausência às aulas, por meio da realização de exercícios domiciliares (tarefas essas que não substituem as provas e trabalhos das disciplinas, apenas compensam as ausências e garantem o acompanhamento da matéria) durante o período de afastamento, a serem elaborados durante o período de afastamento ou logo após.

Podem solicitar o regime de exercício domiciliar, discentes regularmente matriculados nas seguintes condições:

Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica do Colégio São Camilo-SP.

Gestantes, por período de 120 (cento e vinte), de acordo com o previsto no atestado médico, a contar da data da emissão do atestado.

O Colégio São Camilo regulamenta a aplicação da legislação referente à compensação de ausências conforme segue:

1º) Protocolar na Central de Atendimento, durante o período de afastamento ou até **07 (sete) dias úteis** após o término deste período, solicitação de exercícios domiciliares acompanhada de documento comprobatório em uma via original ou uma cópia autenticada, ou, ainda, uma via original acompanhada de uma cópia simples (o original será devolvido).

No documento, devem constar a assinatura, carimbo com nome e CRM ou CRO do emissor, data e o período de afastamento de superior a 03(três) dias consecutivos.

2º) A solicitação será analisada pela coordenação de curso/Direção.

3º). Se deferida, será confeccionado o processo de exercício domiciliar.

O aluno deve acompanhar a devolutiva e andamento do processo via canais de comunicação e pelo portal do aluno.

4º) O aluno deve, obrigatoriamente, retirar o tema do trabalho e a data de entrega do exercício atribuído com o docente.

5º) O aluno deverá entregar o exercício realizado na data marcada para o docente.

Trabalhos entregues fora da data estipulada pelo docente poderão ser indeferidos.

6º) Caso no período de ausência tenha ocorrido prova oficial, o aluno deverá solicitar Prova Especial na Central de Atendimento após a correção e aprovação do Exercício Domiciliar.

7º) Se no período de ausência tiverem ocorrido trabalhos e provas não oficiais, o aluno deverá requerer tais tarefas junto ao professor responsável pela disciplina.

## 18) CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO/RETENÇÃO

### Formação da nota de cada disciplinas

A média por componente curricular é a resultante da média aritmética das notas de uma prova oficial e uma avaliação extraoficial composta por uma ou mais atividades, a critério do professor.

Procede-se o cálculo da média do componente curricular no módulo da seguinte forma:

$$MF = AV + AE : 2$$

### **SIGLÁRIO :**

**AO** = Avaliação Oficial

**AE** = Avaliação Extraoficial

**MF** = Média Final

### **18.1) CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

- O aluno será considerado aprovado na disciplina teórica, quando obtiver a média final igual ou superior a 5,0 (cinco) **e no mínimo 75% de frequência.**
- O aluno será considerado aprovado, quando obtiver a média final igual ou superior a 5,0(cinco) após o exame de recuperação.
- O aluno será considerado aprovado quando obtiver a média final entre 4,5 e 4,9 após a realização do exame e aprovação do Conselho de Classe.
- Será considerado promovido nos estágios o aluno que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) e 100% (cem por cento) de frequência, estabelecida conforme legislação vigente e plano de curso.
- Será considerado promovido nos estágios o aluno que realizar até 25% da carga horária do estágio em forma de reposição concomitante ao módulo;
- As solicitações de reposição realizada próxima do encerramento do módulo vigente serão avaliadas pela Coordenação de Curso, que após parecer deverá planejar a reposição no módulo seguinte, mediante a situação de regularmente matriculado do aluno.

#### **Não atingi a média da aprovação:**

O aluno com média final inferior a 5,0 (cinco) e com frequência igual ou superior a 75%, estará de recuperação final e precisará atingir a Média 5,0 (cinco), considerando-se a média aritmética entre a média final e a nota do exame para ser aprovado.

### **18.2) CRITÉRIOS DE REPROVAÇÃO**

Será considerado retido em cada componente curricular o aluno que:

- Possuir frequência inferior a 75%, qualquer seja sua média e não realizar a reposição na vigência do módulo;
- Possuir média inferior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos), após estudos de recuperação e exame;
- Ausência na avaliação de recuperação exame final;

- Ultrapassar os 25% da carga horária do estágio em forma de reposição mesmo apresentando atestado médico.

- Média inferior a 5,0 (cinco) nos estágios supervisionados.

Será considerado retido no módulo o aluno que se caracterizar por reprovação por insuficiência de média e/ou frequência em 03 (três) ou mais componentes curriculares podendo solicitar aproveitamento de estudos dos componentes curriculares aprovados.

### **18.3) RECUPERAÇÃO/CONSELHO DE CLASSE:**

A recuperação é um processo contínuo, sendo feita através de aulas, paralelo a cada módulo, para que possam contribuir para a melhoria do aproveitamento.

O Colégio proporcionará estudos de recuperação para aluno com aproveitamento insuficiente.

A recuperação será um processo paralelo em cada módulo, para alunos com aproveitamento insuficiente e com frequência igual ou superior a 75%.

Nos componentes curriculares de caráter exclusivamente prático e nos Estágios Profissionais Supervisionados não haverá recuperação final, quer para o aproveitamento, quer também para a frequência insuficiente.

Serão submetidos ao Conselho de classe, em até dois componentes curriculares, após recuperação por insuficiência de aproveitamento na média:

Os alunos que obtiverem a nota 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) a 4,9 (quatro inteiros e nove décimos).

A média final, após a recuperação final, será a média aritmética do exame somada à média do componente curricular, devendo ser igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

### **18.4) DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS**

O resultado final do componente curricular da teoria será divulgado após a conclusão das atividades pedagógicas de acordo com as datas definidas em Calendário Escolar.

Para o aluno que realizar o cancelamento e/ou trancamento do curso antes da divulgação dos resultados finais dos componentes curriculares teóricos não será emitido o histórico escolar do módulo vigente devido a não conclusão do mesmo.

**Acompanhe a divulgação dos resultados finais no portal de acordo com os períodos indicados no calendário da turma/módulo.**

## 19) DISCIPLINAS EM DEPENDÊNCIA (D.P.)

O aluno deve acompanhar o resultado final das disciplinas e do módulo pelo portal do aluno e de acordo com os prazos indicados nos calendários de cada turma.

O aluno que apresentou reprovação por nota ou frequência em até duas disciplinas no módulo, deverá:

1º) Protocolar a solicitação de “Inclusão de Disciplina”. Indicar o nome correto da disciplina e o módulo.

2º) A solicitação será encaminhada para análise para verificar a oferta das disciplinas nos calendários vigentes, o período e o horário para que o aluno possa cursar.

3º) O aluno deve acompanhar a devolutiva da solicitação pelos canais de comunicação e pelo portal do aluno. O prazo para análise da solicitação é de até 10 (dez) dias úteis.

4º) O aluno deverá comparecer na Central de Atendimento ao Aluno para tomar ciência e concordar com os horários e período de realização das disciplinas.

5º) Após a concordância, a solicitação será encaminhada ao Setor Financeiro para gerar o boleto de carga horária excedente. O aluno deve acompanhar a emissão do boleto pelo portal do aluno.

### Atenção:

O aluno é responsável por acompanhar a sua situação acadêmica e solicitar a inclusão de disciplina, bem como após o deferimento da inclusão acompanhar o calendário da turma da disciplina que está cursando.

Para a conclusão do curso o aluno precisa cursar todas as disciplinas da matriz curricular. Pendências de disciplinas impedem a emissão de documentos de conclusão no curso.

## 20) ESTÁGIOS

**Estágio Obrigatório:** é aquele definido como tal no projeto do curso, cujo cumprimento da carga horária é requisito para aprovação e obtenção do certificado/diploma.

**Estágio não obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

É preciso protocolar a solicitação de assinatura dos documentos de Estágio Não Obrigatórios antes do início da vigência para análise da coordenação e setores responsáveis.

Não serão assinados documentos com datas retroativas.

O Colégio São Camilo possui um Núcleo de Apoio ao Estágio, que gerencia a realização dos estágios, de acordo com a legislação vigente. Os modelos de termos de compromisso de estágio e de acordo de cooperação estão disponíveis no portal acadêmico.

## 20.1) AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Será considerado promovido, nos estágios, o aluno que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) e **frequência igual a 100%**.

As fichas de estágios devem estar corretamente preenchidas e sem rasura, conforme as orientações da Coordenação dos cursos e documentações dos cursos profissionalizantes.

No curso Técnico em Radiologia, as planilhas de estágio devem ser entregues na Central de Atendimento ao aluno, preenchidas e nos prazos indicados no calendário escolar.

## 20.2) REPOSIÇÃO DE FALTAS DE ESTÁGIO

Eventuais ausências em estágio poderão ser compensadas respeitando-se o limite de 25%, em forma de reposição, em cada disciplina considerando-se os mesmos critérios para o desenvolvimento e verificação da aprendizagem, sendo que, a carga horária referente à reposição deverá ser paga, de acordo com os valores do Edital de Valores Educacionais.

Será considerado RETIDO o aluno que ultrapassar o limite de 25% da ausência permitida para reposição.

No caso de reposição de estágio o aluno deverá:

1º) Para o curso Técnico em Enfermagem: Retirar com o professor o "encaminhamento para solicitação de reposição de estágio;

Para o curso Técnico em Radiologia, após conferência das planilhas de estágio e validação pela coordenação, protocolar o pedido de reposição.

2º) Protocolar na Central de Atendimento ao Aluno em até 7 (sete) dias úteis após o término da ausência a solicitação de reposição, anexando o "requerimento de encaminhamento de reposição de estágio".

3º) Eventuais ausências por motivos de saúde poderão ser compensadas após avaliação da Coordenação do Curso/Direção e desde que apresentada dispensa médica conforme Art. 3º da

CFM 1658/02, no caso de justificativa odontológica como extração dentária, a dispensa será de no máximo de 02 dias e para procedimentos invasivos que sejam necessários mais dias de afastamento, a análise será realizada mediante relatório do profissional.

O documento comprobatório do afastamento médico deve ser entregue em uma via original ou uma cópia autenticada, ou, ainda, uma via original acompanhada de uma cópia simples (o original será devolvido para ser anexado na solicitação de Reposição).

No documento, devem constar a assinatura, carimbo com nome e CRM ou CRO do emissor, data e o período de afastamento.

4º) A Coordenação/Direção do Colégio poderá abonar o pagamento da reposição do estágio mediante a apresentação do atestado médico após avaliação da solicitação.

5º) Eventuais ausências até 25%, sem justificativa médica, serão analisadas pela Coordenação do Curso/Direção, sendo que a carga horária referente à reposição deverá ser paga, de acordo com os valores do Edital de Valores Educacionais.

6º) O parecer da solicitação de isenção ou para pagamento da carga horária deve ser acompanhada pelo aluno nos canais de atendimento ou pelo portal do aluno.

7º) No caso de pagamento, o boleto estará disponível para pagamento no portal do aluno.

O aluno deverá atingir, nos Estágios o mínimo exigido de aproveitamento e 100% (cem por cento) de frequência, de acordo com a legislação e planos de cursos.

Os estágios não obrigatórios como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo se requerido pelo aluno para atividade extracurricular ou público externo para conclusão ou horas complementares de especialização latu-sensu serão analisados e conforme a Lei 11.788/08 e deverá ser emitido o parecer pela coordenação/Direção de cursos.

A coordenação do curso irá confirmar a carga horária e o dia da ausência em estágio e programará a reposição do estágio, conforme liberação do financeiro ou da Direção, considerando a disponibilidade de docentes e campos de estágio.

O não cumprimento do estágio dentro do Módulo implicará na reprovação do aluno no estágio, sendo necessário cumpri-lo no módulo seguinte caso tenha formação de turmas.

Caso ultrapasse 25% em ausências mesmo com atestado médico o aluno deverá ser reintegrado no componente curricular para realizar novamente o estágio.

### **20.3) ESTÁGIOS CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Será promovido nos estágios o aluno que obtiver média igual ou superior a 5, 0(cinco) e 100% (cem por cento) de frequência, estabelecida conforme legislação vigente.

O preenchimento do relatório de estágio deverá ser diário, constando a atividade realizada, o número de horas e as assinaturas e carimbos correspondentes ao campo de estágio onde atuou. Espaços em branco devem ser inutilizados.

Quando finalizada a carga horária estabelecida para o módulo, o aluno deverá protocolar a entrega na Central de Atendimento ao Aluno, conforme data estabelecida em calendário escolar. Planilhas entregues fora do prazo, poderão ser indeferidas.

A carga horária por módulo é: (Módulo II: 80h / Módulo III: 160h / Módulo IV: 160h), não podendo exceder o número de aulas indicado para cada módulo.

As planilhas serão analisadas pelo coordenador de curso.

#### 20.4) ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESTÁGIOS

O Colégio São Camilo, no intuito de padronizar o preenchimento das planilhas de estágios dos cursos técnicos, pede sua observação quanto ao que segue:

- A planilha deve ser preenchida sem rasuras, em letra legível;
- Descrever em pormenores as atividades, que devem ser lançadas diariamente (de acordo com a frequência);
- Não utilizar aspas, a palavra “idem”, quando as atividades forem às mesmas do dia lançado anteriormente na planilha;
- Assinar ao final de cada lançamento, no local: Assinatura do (a) aluno (a), sendo permitida rubrica; não esquecer de solicitar a assinatura do(a) professor(a) ou responsável;
- Separar as atividades por disciplina, fazendo o fechamento das horas de cada folha (o coordenador do curso é responsável pela conferência do total de horas);
- A carga horária de cada disciplina deve ser cumprida integralmente;
- Vestes e sapatos de cor branca, ausência de adornos e cabelos preso, usar sempre avental branco fechado padrão do Colégio São Camilo, o uso do crachá é obrigatório;
- O responsável pelo local onde realizar seus estágios, deverá assinar somente uma vez em cada folha preenchida, utilizando carimbo próprio ou da instituição com CNPJ.
- Os estágios do curso Técnico em Enfermagem são obrigatoriamente oferecidos durante o curso e acompanhado por enfermeiros devidamente autorizados junto à Diretoria de Ensino.



- Alunos do Curso Técnico em Enfermagem é proibido a entrada das dependências das unidades para estágio sem a presença do profissional enfermeiro docente.
- Para o curso Técnico em Radiologia, esclarecemos que este estágio é realizado segundo normas técnicas e legais vigentes, sendo obrigatório o uso do dosímetro no período de estágio deste curso, cujo instrumento acessório será pago pelo aluno.
- O aluno deverá usar equipamento de proteção individual no campo de estágio devido riscos biológicos.
- Observar a seguinte orientação:

**\*\*Art.8 - Resolução CONTER nº 10 - 11/11/11**

§ 2º Durante o estágio é vedado ao estagiário exercer atividades típicas dos Técnicos ou Tecnólogos em Radiologia, sem a presença e acompanhamento de pelo menos de um dos referidos profissionais, os quais devem estar devidamente habilitados.

- A utilização de luvas de procedimentos nos laboratórios da instituição é custeada pelo aluno, ou seja, cada aluno traz consigo o seu material.

### **30) NOSSAS NORMAS GERAIS**

Para a construção de padrões de identidade coletiva e preservação de valores de convívio social, ressaltamos que com a participação de todos, estaremos dando um passo importante para a construção de um ambiente tranquilo e saudável. Para tal, as orientações abaixo devem ser observadas.

Para a realização de um trabalho com qualidade e segurança nas atividades práticas desenvolvidas nos laboratórios da Instituição, pelos alunos dos cursos técnicos, ressaltaremos orientações referente às boas práticas que poderão ajudar em bom desempenho de suas atividades e, principalmente, manter a segurança individual e do grupo de trabalho prático.

- Trajar roupas e sapatos adequados que evitem o contato de qualquer substância potencialmente infectante ou corrosiva com a pele, sendo assim não será permitida a entrada de aluno trajando bermuda, camiseta regata, usando boné e sapato aberto tipo sandália/chinelo.
- Como o laboratório exige uma atenção especial do aluno, objetos de uso pessoal ou atividades que possam atrapalhar o desempenho do aluno ou por em risco a sua segurança e a dos outros alunos, serão vetados.
- A utilização de objetos de uso pessoal em horário de aulas (máquinas fotográficas e aparelhos eletrônicos), visando não atrapalhar o bom desenvolvimento da mesma. Conforme disposto no artigo 2º da Lei Estadual 12.730, de 11/10/2007 e Decreto

52625/08, fica proibido, durante o horário das aulas e demais atividades escolares, o uso de celulares. No caso do aluno, ainda assim, optar por trazê-lo, assumirá toda responsabilidade pelos mesmos.

- Evitar o uso de jóias, trazendo objetos de valor ou altas quantias em dinheiro, pois a instituição não se responsabiliza pelas perdas que possam vir a acontecer, tampouco as indeniza.
- O espaço do Centro Universitário São Camilo é destinado ao estudo, não sendo permitido comercializar produtos nas dependências da instituição.
- É vetado ao aluno:
  - ✓ Exceder-se na conduta pessoal, ou causar qualquer espécie de dano nas instalações da Instituição;
  - ✓ Fumar em qualquer dependência da Instituição;
  - ✓ Organizar, dentro do colégio: rifas, coletas ou subscrições;
  - ✓ Impedir a entrada de colegas no Centro Universitário São Camilo ou às aulas ou concitá-los à ausência coletiva;
  - ✓ Injúria ou calúnia contra alunos, professores ou funcionários da Instituição ou praticar violência contra os mesmos;
  - ✓ Publicar e/ ou distribuir imagens e logos, bem como gravar e trocar informações referentes à instituição e funcionários da mesma, de forma impressa ou em meios eletrônicos como e-mails, *blogs*, *fotoblogs*, *e-groups* e comunidades de relacionamento. A Instituição não se responsabiliza por publicações ou informações trocadas entre alunos em e-mail, *blogs*, *fotoblogs*, *e-groups* e comunidades de relacionamento.
  - ✓ Utilizar, portar, distribuir e/ ou comercializar, nas dependências do Centro Universitário São Camilo, medicamentos e drogas, em prejuízo de sua saúde ou de outrem.
  - ✓ Manifestações ostensivas de namoro e/ ou suas imediações.
- Para a segurança geral de alunos e professores, nas dependências da instituição, corredores ou em sala de aula, não podem permanecer pessoas que não estejam regularmente matriculadas.
- Em sala de aula, laboratórios e áreas comuns não será permitido o uso de boné, bermuda, camiseta regata, roupas alusivas a times de futebol, chinelo, shorts curtos, vestidos e saias curtas e blusas decotadas.


- O trânsito de aluno dentro da sala de aula (teoria) e laboratório (prática) prejudica o desempenho do professor e gera distração dos alunos. Assim, foi estabelecido um prazo de tolerância de 15 min para a entrada em sala no início da primeira aula e 05 minutos no retorno do intervalo.
- No Centro Universitário São Camilo/Colégio São Camilo, há ambiente específico para o intervalo e lanche dos alunos. Assim, não será permitido lanchar em outros locais como: laboratórios, sala de aula, corredor entre outros.
- As fontes de energia (tomadas) instaladas nas dependências da Instituição são de uso exclusivo dos aparelhos eletroeletrônicos da instituição.
- O espaço do colégio é destinado ao estudo. Portanto, não é permitido comercializar produtos nas dependências da instituição.
- O uso do crachá é obrigatório, em caso de perda ou roubo deve ser solicitado 2ª via na Central de Atendimento ao Aluno.
- De acordo com a Lei n.º 13.541, de 07 de maio de 2009 está proibido o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco em ambientes de uso coletivo.

### **31) PLANO DE CONTIGÊNCIA - PANDEMIA CODIV-19 ou ENDEMIAS/EPIDEMIAS**

Passos seguro para evitar a propagação de doenças:

1. O aluno que apresentar sinais e sintomas de doenças virais como por exemplo, febre, dor de garganta, mal-estar, coriza, evacuação líquida por mais de dois episódios em um curto período, prurido na pele, deverá procurar unidade de saúde antes de iniciar sua rotina de estudos.
2. Caso o aluno apresente temperatura acima de 37.8 C na triagem, deverá procurar uma unidade de saúde
3. Lembre-se de higienizar suas mãos com água e sabão neutro ou álcool gel 70% regularmente, antes e após uso de áreas comuns e antes de colocar máscaras de proteção.
4. O aluno deverá chegar na unidade de máscara, use á sempre, cobrindo nariz e boca e sem folga nas laterais.
5. A máscara deverá ser trocada se úmida, a cada três horas ou conforme atualizações da OMS.
6. Higienize seus sapatos passando pelo tapete de desinfecção.

7. Realize a triagem com o colaborador da unidade, neste momento será aferido sua temperatura e você deverá realizar higienização das mãos com álcool gel 70%.
8. Respeite as demarcações de distanciamento no piso.
9. Evite aglomeração dirigindo-se para seu local de destino, lembre-se ao tocar em artigos, maçanetas de portas deverá realizar higienização das mãos.
10. Não compartilhe material escolar, artigos pessoais de higiene ou alimentação, estética e beleza.
11. Nas dependências físicas mantenha uma distância de 1,5 metros de colaboradores, docentes e colegas de sala.
12. Se necessário descarte sua máscara retirando pelas alças sem tocar na parte de frente, higienize às mãos após descarte no lixo branco (infectante).
13. Se apresentar tosse ou espirros, cubra o nariz e boca, use se possível lenços umedecidos e higienize as mãos após.
14. Use canecas ou garrafas para ingestão de água evitando o fluxo e manuseio de bebedouros.
15. Dê preferência para utilizar as escadas, utilize o elevador somente em casos necessários.
16. Evite uso de áreas administrativas, realize suas solicitações acadêmicas on-line.



Prof. Denis Ricardo Senerino  
Diretor do Ensino Técnico