

GUIA DO ESTUDANTE

2024



CURSOS TÉCNICOS



Luis Artur Roennau
Presidente

Prof. Me. Seno Leonhardt
Direção Geral

Profa. Dra. Renata Amélia Roos
Vice-Diretora do Ensino Superior e da Educação Profissional

Prof. Esp. Ana Paula dos Reis
Coordenadora Pedagógica dos Cursos Técnicos e Ensino Superior

SUMÁRIO

1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS	5
2	NORMAS ESCOLARES	6
	2.1 REQUISITOS DE ACESSO	6
	2.2 MATRÍCULA	6
	2.3 DURAÇÃO DO CURSO	6
	2.4 METODOLOGIA DE ENSINO	6
	2.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	7
	2.5.1 Caracterização	7
	2.5.2 Instrumentos de Avaliação	7
	2.5.3 Expressão de Resultados da Avaliação	7
	2.5.4 Critérios de Promoção	7
	2.5.5 Recuperação de Defasagens.....	8
	2.5.6 Atividades Complementares	8
	2.6 CONTROLE DE FREQUÊNCIA/ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS DE INFREQUÊNCIA/RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES	8
	2.7 NORMAS DE CONVIVÊNCIA	9
	2.7.1 Direitos do Aluno	9
	2.7.2 Deveres do Aluno	9
	2.7.3 É Vedado ao Aluno	9
	2.7.4 Medidas Pedagógico Disciplinares	10
	2.8 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	10
	2.9 FORMATURA	10
	2.10 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	11
	2.11 INVESTIMENTOS	11
3	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ESTRUTURA DOS MÓDULOS.....	12
4	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	16
5	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	17
	5.1 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA NO DECORRER DO MÓDULO	17

5.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA APÓS A CONCLUSÃO DO MÓDULO.....	17
5.3 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	17
6 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	17
7 ALUNAS GESTANTES	17
8 NORMAS DE USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E SALA DE COMPUTADORES DA BIBLIOTECA	18
9 UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	23
9.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	23
9.2 HORÁRIOS DE ATENDIMENTO EXTERNO	23
9.3 CONDIÇÕES DE ACESSO VIA INTERNET	23
9.4 NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO	23
10 CADASTRAMENTO DE SENHA.....	24
11 SISTEMAS E SERVIÇOS DE TI.....	26
12 TAXAS ESCOLARES	27

1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS

Direção Geral

Prof. Me. Seno Leonhardt

Vice-Diretora do Ensino Superior e da Educação Profissional

Profa. Dra. Renata Amélia Roos

Coordenação de Gestão

Prof. Dr. Antonio Ademar Guimarães

Coordenação Pedagógica dos Cursos Técnicos e Ensino Superior

Profa.Esp. Ana Paula dos Reis (ana.p@ienh.com.br)

Coordenação dos Cursos de Administração, Comércio Exterior e Logística

Prof.Dr.José Silon Ferreira (jose.f@ienh.com.br)

Coordenação Curso de Informática

Prof.Esp.Vagner Felipe Lahude (vagner.l@ienh.com.br)

NADE- Núcleo de Assessoria e Desenvolvimento Empresarial

(nade@ienh.com.br)

NUADI - Núcleo de Atendimento aos Discentes

Profa.Esp.Ana Paula dos Reis e Profa.Dra.Magale de Camargo Machado

(nuadi@ienh.com.br)

Controle de Mensalidades

Mirta Angelita Zimmermann (mirta@ienh.com.br)

Emily Geisiane S. Schnorr (financeiro@ienh.com.br)

HORÁRIOS

SETOR	HORÁRIO
Protocolo-Setor Administrativo	7h30min às 22h (segunda à sexta-feira)
Financeiro-Setor Administrativo	8h às 17h (segunda à sexta-feira)
Central de Atendimento	7h às 22h (segunda à sexta-feira)
Biblioteca	7h30min às 12h e das 13h às 22h (segundas, quartas e sextas-feiras) 7h30min às 12h e das 12h30m às 22h (terças e quintas-feiras)

2 NORMAS ESCOLARES

2.1 REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no curso, o aluno deve comprovar que está matriculado e cursando o Ensino Médio ou tê-lo concluído.

2.2 MATRÍCULA

A matrícula é efetuada por Módulos e é realizada ao final de cada Módulo, obedecendo datas e horários previamente divulgados. **Não há renovação automática de matrícula.**

É imprescindível a presença do Representante Legal/Financeiro do aluno para efetivar a matrícula, caso este não seja o Responsável Financeiro.

Alunos que cursam o Ensino Médio em outra Escola deverão entregar Comprovante de Matrícula e Frequência no ato da matrícula.

Somente poderá frequentar as aulas ou realizar o Estágio Profissional o aluno que efetivar sua matrícula no prazo determinado.

As datas e os horários de matrícula devem ser rigorosamente observados. Prazos não cumpridos poderão implicar na perda da matrícula para o Módulo. As matrículas efetivadas fora do prazo estipulado sofrerão redução no número de parcelas do valor total da semestralidade.

2.3 DURAÇÃO DO CURSO

Curso	Carga Horária	Estágio Profissional	Total da Carga Horária	Tempo Máximo de Curso
Administração	1.000	400	1.400	24 meses
Comércio Exterior	800	400	1.200	24 meses
Logística	800	400	1.200	24 meses
Informática	1.200	400	1.600	24 meses

2.4 METODOLOGIA DE ENSINO

Os Cursos visam à aprendizagem por meio do ensino direto, baseado na relação professor-aluno em sala de aula, e de atividades não presenciais que perfazem 20% (vinte por cento) da carga horária total, conforme disposto na legislação vigente. Busca-se, a partir desse método, ampliar e fortalecer a autonomia e o senso de aprender a aprender.

A metodologia utilizada para o desenvolvimento do currículo pleno é adequada aos princípios do “aprender a aprender”, “aprender a ser”, “aprender a conviver” e a “aprender a fazer” e se utilizará da linha de aprendizagem com a participação ativa dos alunos, apoiando-se em:

- aulas expositivas e dialogadas;
- aulas práticas;
- estudos de casos e análise de grupos;
- contato com organizações públicas e privadas;
- visitas técnicas;
- pesquisas individuais e em equipe;
- estágios;
- observações de campo;
- projetos interdisciplinares;
- palestras e trabalhos de consulta bibliográfica;

- seminários;
- viagens de estudos;
- atividades complementares.

2.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

2.5.1 Caracterização

A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e é realizada no decorrer e ao final de cada Módulo, pelo julgamento de dados coletados, em cada Componente Curricular, sobre o desempenho do aluno.

2.5.2 Instrumentos de Avaliação

- Relatórios de Pesquisa;
- Pareceres sobre visitas técnicas;
- Projetos de Estágio;
- Projetos interdisciplinares;
- Atividades complementares;
- Trabalhos individuais e em grupo;
- Apresentação em Simpósios, Seminários, Ciclos de estudo, Fóruns e Feiras;
- Exercícios diversificados;
- Participação em palestras, eventos e afins;
- Provas, trabalhos escritos, produções de artigos e/ou outras formas de verificação de aprendizagem desde que estabelecidos no Plano de Curso.

2.5.3 Expressão de Resultados da Avaliação

Os resultados da avaliação do aproveitamento de final de módulo são registrados por menções: **APTO** ou **NÃO APTO**.

Ao longo do módulo, o aluno recebe os seguintes resultados em seus instrumentos de avaliação:

Sigla	Crítérios
CA	Competências Atingidas para a atividade
CP	Competências Parcialmente atingidas para a atividade, podendo melhorar
CN	Competências Não Atingidas

Caso o aluno tenha recebido o resultado CN (Competências Não Atingidas) em alguma avaliação, deverá recuperá-la ao decorrer do Componente Curricular.

2.5.4 Critérios de Promoção

Considera-se **APTO** o aluno que atingiu as competências previstas para o Módulo. Considera-se **NÃO APTO** o aluno que não atingiu, após esgotados todos os processos de recuperação, o domínio das competências relativas a cada componente curricular.

2.5.5 Recuperação de Defasagens

Após esgotado o processo de recuperação e não atingida a suficiência em até dois Componentes Curriculares, o aluno pode matricular-se no Módulo seguinte, desde que realize estudos para suprir as defasagens apresentadas naquele(s) Componente(s) Curricular(es).

O tempo destinado a estes estudos, a metodologia e a avaliação fazem parte do Plano de Trabalho elaborado pelo Professor, considerando as aprendizagens já assimiladas pelo aluno no(s) Componente(s) Curricular(es).

Para garantir o julgamento dos dados em todas as dimensões do aluno, cabe ao Conselho de Classe apreciar, em última instância, a sua aprovação ou reprovação.

Como há necessidade de realização de aulas, avaliações e correções especiais, deve estar claro que o aluno que necessite desta recuperação deverá arcar com o ônus financeiro representado pelo pagamento das horas do professor. Se houver mais alunos com necessidade de recuperação de defasagens, o custo será rateado entre eles. Portanto, desejamos que o aluno aproveite a carga horária oferecida nos Módulos e busque a solução de quaisquer dúvidas que possam surgir para que seja considerado APTO nas competências propostas.

Caso o aluno não seja aprovado ao final do Estágio Curricular Supervisionado, poderá realizá-lo no semestre subsequente mediante requerimento e justificativa devidamente fundamentados.

2.5.6 Atividades Complementares

As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação de novas lideranças, inovação e atividades socioambientais. O que caracteriza esse conjunto de atividades é a flexibilidade de carga horária durante o decorrer do curso, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre ou o ano letivo.

As atividades complementares são realizadas concomitantemente às aulas e sua carga horária varia de acordo com a estrutura curricular prevista para cada curso. As atividades complementares caracterizam-se por: ações de responsabilidade socioambiental, visitas técnicas, seminários, congressos, conferências, simpósios, intercâmbios, eventos da área, workshops, cursos de qualificação profissional na área do curso, projetos de pesquisa, projetos de inovação e estágio não obrigatório.

Nessas atividades, a presença do aluno é obrigatória, devendo validar junto à Instituição sua participação mediante **documento comprobatório, entregue no NADE**. Nas atividades complementares, o aluno poderá realizar a atividade de forma individual ou em grupos de, no máximo três alunos, um projeto socioambiental que envolva trabalho comunitário.

As atividades complementares devem ser concluídas até o final do terceiro módulo.

O aluno(a) que não concluir as atividades complementares não poderá matricular-se no Estágio Curricular Supervisionado.

2.6 CONTROLE DE FREQUÊNCIA/ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS DE INFREQUÊNCIA/RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES

A frequência às aulas é obrigatória.

A infrequência às aulas não exime o aluno da avaliação nem do registro de frequência.

As aulas são **preferencialmente presenciais, podendo ocorrer de forma remota, em caso de imperiosa necessidade determinada pelo Poder Público** e o aluno deve ter, no mínimo, 75% de frequência sobre o total da carga horária letiva do curso, do módulo ou do componente curricular. O aluno infrequente, amparado em legislação específica, recebe tratamento especial.

A frequência mínima exigida pela Lei 9394/96 é de 75% do total de horas letivas, sendo vedado o abono de faltas, ressalvadas as determinações legais.

Ao aluno que não atingir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência sobre o total das horas letivas serão oferecidas atividades compensatórias quando apresentar impossibilidade de comparecer às aulas, em situações especiais, previstas na Lei, justificada por atestado médico, encaminhado à Escola num prazo máximo de 48 horas a contar da data do documento.

Atestados oficiais de instituições públicas ou privadas, que comprovem afastamento por motivos profissionais ou de saúde, somente têm validade para análise e encaminhamentos aos docentes se entregues até 5 (cinco) dias após o retorno do afastamento.

No caso de ter ocorrido ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO na data em que o aluno não esteve presente e não sendo observados e constatados os critérios acima citados, é atribuída ao aluno a MENÇÃO **CN** NA ATIVIDADE EM QUESTÃO.

O aluno impossibilitado de estar presente na data da Atividade de Avaliação, poderá requerer recuperação em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à Escola, dirigindo-se ao Protocolo, preenchendo o formulário de solicitação (vide modelo no final do Manual), anexando documento que comprove a ausência e efetuando o pagamento da respectiva taxa (vide tabela item 11), salvo situação de doença comprovada por Atestado Médico ou participação em eventos da IENH, com falta justificada. **A avaliação de recuperação será combinada com a Coordenação Pedagógica juntamente com o professor responsável pelo componente curricular.**

As atividades compensatórias de infrequência serão desenvolvidas com planejamento específico realizado pelo professor, dentro do período letivo a que se referem, com frequência obrigatória, registradas em lista de controle específica para essa finalidade.

Compromissos profissionais NÃO estão amparados por lei para efeito de abono de faltas.

2.7 NORMAS DE CONVIVÊNCIA

As normas de convivência têm como objetivo possibilitar convívio produtivo, oferecer bem-estar e tranquilidade, além de criar clima propício ao estudo e ao trabalho.

2.7.1 Direitos do Aluno:

- ser respeitado e valorizado em suas habilidades e potencialidades;
- conhecer o Regimento Escolar e o Plano de Curso que se encontram à disposição na Biblioteca da Escola;
- buscar ajuda e orientação dos professores, respeitado o horário de atendimento designado para tal;
- receber Avaliações e demais documentos dentro do prazo estabelecido pela Escola;
- ter oportunidade de estabelecer diálogo franco e aberto com Professores, Coordenadores de Curso, Coordenação Pedagógica e Direção.

2.7.2 Deveres do Aluno:

- ler com atenção o Guia do Estudante e apropriar-se das normas nele estabelecidas;
- cumprir as normas de convivência da Instituição;
- tratar a todos com respeito, seguindo as orientações de Professores, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Curso e Direção;
- ser pontual e assíduo às aulas e no cumprimento dos deveres escolares;
- empenhar-se com esforço e dedicação na realização das atividades escolares;
- procurar o professor do Componente Curricular quando faltar aula para recuperar conteúdos/atividades e/ou quando encontrar dificuldades na aprendizagem;
- participar dos estudos e atividades de recuperação oferecidos pela Instituição nos Componentes Curriculares em que encontra dificuldades;
- indenizar os prejuízos e danos causados ao estabelecimento aos professores, funcionários, colegas e terceiros.

2.7.3 É vedado ao Aluno:

- retirar-se da aula sem a permissão do professor;
- ausentar-se do Estabelecimento sem a autorização da Direção/Coordenação, dos Pais ou Responsáveis, uma vez que o aluno seja menor de idade;
- trazer ao Estabelecimento objetos ou cartazes que possam atentar contra a segurança e normas da Instituição;
- usar a infraestrutura de Redes e computadores da Instituição para atentar contra a segurança, as normas ou para causar dano à imagem de pessoas e/ou entidades;
- fumar nas dependências da Instituição, qualquer tipo de cigarro, incluindo o eletrônico;
- promover distúrbios ou algazarras;
- apresentar-se na escola alcoolizado ou sob efeito de qualquer substância psicoativa e/ou ilícita;
- portar, usar ou comercializar qualquer tipo de substâncias ilícitas;
- utilizar aparelhos eletrônicos que possam perturbar os estudos;
- divulgar ou afixar cartazes ou similares em paredes, portas e vidraças sem autorização da Direção/Coordenação de Unidade;

- entrar em espaços reservados à Administração ou retirar equipamentos da Escola sem autorização;
- utilizar as redes sociais para causar dano à imagem de colegas, funcionários, professores, equipe diretiva, instituição e familiares;
- realizar e/ou publicar filmagens inadequadas e sem finalidades pedagógicas sem autorização por escrito das pessoas envolvidas nas imagens;
- subtrair objetos de terceiros sem conhecimento do proprietário;
- agredir verbalmente e fisicamente colegas, professores e funcionários;
- comercializar produtos / objetos nos espaços escolares;
- portar ou acionar fogos de artifício, incluindo sinalizadores, nas dependências da escola.

2.7.4 Medidas Pedagógicas Disciplinares

A escola é um espaço social que prima pelo bom relacionamento entre todos. O não cumprimento das normas de convívio, acarretará em:

- advertência oral pelo professor;
- comunicado aos pais (no caso de estudante menor de idade), emitida pelo professor, Coordenação Pedagógica ou Coordenação de Curso;
- chamamento do aluno e dos pais/responsáveis (em caso de estudante menor de idade) para diálogo com os Professores, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Curso ou Direção;
- advertência por escrito pela Coordenação / Direção, com informação e diálogo com os pais (em caso de aluno menor de idade).

É importante observar o que segue: sempre que se julgar necessário, o Professor, a Coordenação Pedagógica, Coordenação de Curso ou a Direção poderá convocar os pais/ responsáveis para inteirá-los das atitudes dos/das alunos/as e das medidas disciplinares aplicadas pela Escola. A sanção é aplicada de acordo com grau de gravidade da ocorrência e não necessariamente na ordem apresentada acima.

2.8 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que conclui o Curso, com aprovação, é expedido o Diploma **de Técnico** e Histórico Escolar, quando comprovar a conclusão do Ensino Médio.

O aluno que conclui um Módulo, com aproveitamento, faz jus apenas ao respectivo Atestado de Conclusão do Módulo.

O Histórico Escolar que acompanha o Certificado e o Diploma explicita as competências definidas no Perfil Profissional de Conclusão do Curso.

2.9 FORMATURA

Os alunos da Educação Profissional têm direito à Formatura, desde que tenham integralizado, com aproveitamento, o currículo pleno previsto para o seu respectivo curso.

A IENH oferece duas possibilidades de Formatura: Ato Solene de Formatura e a Cerimônia de Gabinete.

O aluno formando deverá informar, no início do semestre previsto da conclusão do Curso, sua opção entre o Ato Solene ou a Cerimônia de Gabinete, mediante preenchimento de formulário próprio e entregar no Protocolo.

Caso a decisão do aluno seja pela Cerimônia de Gabinete, não haverá custo, mas o aluno precisa comparecer no dia e horário marcado pela IENH.

Em qualquer das possibilidades escolhidas, o aluno deve estar ciente das normas que regem as Cerimônias de Formatura, inclusive nos aspectos de registro acadêmico, bem como em relação às questões financeiras.

2.10 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

A Escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso, adquiridos:

- . em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação profissional Técnica de Nível Médio;
- . em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do estudante;
- . em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- . por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

No Protocolo, o aluno poderá receber orientações sobre o encaminhamento de aproveitamento de estudos que sejam equivalentes às competências do currículo do curso ao qual esteja vinculado nesta Escola.

No momento da matrícula de início de curso e/ou em prazo fixado no Calendário Escolar, o aluno poderá preencher requerimento próprio, para um ou mais Componentes Curriculares, anexando Histórico Escolar original e Conteúdos Programáticos, com carimbo e assinatura do responsável pela expedição do documento da escola de origem. Ressalta-se que o pedido de aproveitamento de estudos deve ser feito para todo o curso. Findo este prazo, o aluno não tem mais direito a solicitá-lo. Até obter o resultado do pedido, o aluno deverá frequentar as aulas garantindo frequência e aproveitamento. **O aproveitamento de estudos não é automático: ocorre mediante análise do currículo já cursado em relação às exigências do Curso Técnico.**

Cabe à Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica e à Secretaria analisar o currículo e avaliar a situação de cada aluno.

Caso seja necessária a avaliação das competências de cursos de formação inicial e continuada e experiências da área profissional, o professor responsável pela área e a Coordenação do Curso aplicam instrumentos teóricos e/ou práticos.

Após a avaliação, o aluno é dispensado ou não da realização de Componentes Curriculares do Módulo, desde que relacionados ao perfil profissional do Curso.

As experiências internacionais de formações realizadas pelo aluno também serão avaliadas pela Coordenação de Curso e a Coordenação Pedagógica de acordo com os convênios estabelecidos com a Instituição.

2.11 INVESTIMENTOS

O investimento no Curso limita-se a 24 parcelas mensais que serão reajustadas a cada início de ano letivo. Cada Módulo do Curso corresponde à semestralidade contratada, que poderá ser parcelada em até 6 (seis) parcelas. Ao tratar do valor mensalmente pago, é importante lembrar que alguns materiais ou fotocópias são utilizados pelos professores no desenvolver das atividades, sendo o custo dividido pelo número de alunos que usufruírem do material. Por ser rateado o custo, o valor costuma ser baixo, mas é acrescido ao valor da parcela informado no momento da matrícula.

3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ESTRUTURA DOS MÓDULOS

Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

Módulos	Componentes Curriculares	Carga Horária
Módulo I	Compras e Suprimentos	260 horas
	Comunicação Organizacional	
	Inovação e Modelos de Gestão	
	Legislação Empresarial e Tributária	
	Liderança e Desenvolvimento Humano	

	Marketing Básico	
	Projeto Integrador	
Módulo II	Produção e Operações	260 horas
	Gestão de Pessoas	
	Legislação Trabalhista	
	Matemática Financeira	
	Marketing Digital e Pesquisa	
	Empreendedorismo e Novo Negócios	
	Projeto Integrador	
Módulo III	Comércio Exterior e Varejo	280 horas
	Gestão de Custos	
	Gestão Financeira	
	Planejamento Estratégico	
	Sistemas da Qualidade	
	Contabilidade	
	Projeto Integrador	
Módulo IV	Normas e Técnicas da Escrita Científica	200 horas
	Seminário de Prática Profissional	
	Estágio Curricular	400 horas

Atividades Complementares: 60 horas

Carga horária do curso: 1000 horas

Estágio Curricular Supervisionado: 400 horas

Carga horária total: 1400 horas

Curso Técnico em Comércio Exterior – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

Módulos	Componentes Curriculares	Carga Horária
Módulo I	Exportação I	200 horas
	Comunicação Organizacional	
	Modais de Transporte	
	Importação I	
	Legislação Empresarial e Tributária	
	Liderança e Desenvolvimento Humano	

	Atividades Complementares	
Módulo II	Exportação II	200 horas
	Gestão de Processos em Comércio Exterior	
	Transportes e Seguros	
	Sistemas de Comércio Exterior I	
	Empreendedorismo e Novos Negócios	
	Importação II	
	Atividades Complementares	
Módulo III	Gestão de custos	200 horas
	Prática Aduaneira e Regimes Especiais	
	Câmbio e Carta de Crédito	
	Sistemas de Comércio Exterior II	
	Marketing Global	
	Legislação Internacional	
	Atividades Complementares	
Módulo IV	Normas e Técnicas da Escrita Científica	200 horas
	Seminário de Prática Profissional	
	Estágio Curricular	400 horas

Atividades Complementares: 60 horas

Carga horária do curso: 800 horas

Estágio Curricular: 400 horas

Carga horária total: 1200 horas

Curso Técnico em Logística – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

Módulos	Componentes Curriculares	Carga Horária
Módulo I	Modais de Transporte	200 horas
	Comunicação Organizacional	
	Gestão de Estoque e Armazenagem	
	Legislação Empresarial e Tributária	
	Liderança e Desenvolvimento Humano	
	Compras e Suprimentos	

	Atividades Complementares	
Módulo II	Produção e Operações	200 horas
	Matemática Financeira	
	Custos Logísticos	
	Tecnologia Logística	
	Empreendedorismo e Novos Negócios	
	Transportes e Seguros	
	Atividades Complementares	
Módulo III	Sistemas da Qualidade	200 horas
	Logística de Distribuição	
	Logística Reversa	
	Marketing Global	
	Logística de Serviços	
	Legislação Internacional	
	Atividades Complementares	
Módulo IV	Normas e Técnicas da Escrita Científica	200 horas
	Seminário de Prática Profissional	
	Estágio Curricular	400 horas

Atividades complementares: 60 horas

Carga horária do curso: 800 horas

Estágio Curricular Supervisionado: 400 horas

Carga horária total: 1200 horas

Curso Técnico de Informática – Eixo Tecnológico Informação e Comunicação

Módulos	Componentes Curriculares	Carga Horária
Módulo I	Hardware	330 horas
	Banco de Dados	
	Desenvolvimento de Sistemas I	
	Comunicação Organizacional	
	Sistemas Operacionais	
	Projeto Integrador I	
Módulo II	Desenvolvimento de Sistemas II	330 horas
	Redes de Computadores	
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet I	
	Análise e Projeto de Sistemas	
	Empreendedorismo e Novos Negócios	
	Projeto Integrador II	
Módulo III	Desenvolvimento de Aplicações para Internet II	340 horas
	Tópicos Especiais em Tecnologia	
	Gestão de Redes e Infraestrutura	
	Inteligência Artificial e Computacional	
	Liderança e Desenvolvimento Humano	
	Projeto Integrador III	
Módulo IV	Normas e Técnicas da Escrita Científica	200 horas
	Seminário de Prática Profissional	
	Estágio Curricular	400 horas

Atividades Complementares: 90 horas

Carga horária do curso: 1200 horas

Estágio Curricular Supervisionado: 400 horas

Carga horária total: 1600 horas

4 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado, que tem os objetivos abaixo expostos, é realizado após a conclusão dos Módulos que compõem o Curso:

- Proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional;
- Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o desenvolvimento de novas gerações de profissionais empreendedores;
- Promover a integração da Escola-Curso-Empresa-Comunidade;
- Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender a ensinar).

O Estágio Curricular Supervisionado é realizado mediante efetivação de Matrícula. O Estágio Curricular Supervisionado é acompanhado pela Coordenação de Estágios de forma integrada às organizações profissionais e sociais. Compete ao estagiário observar criteriosamente, no Calendário Escolar e no GUIA DO ESTAGIÁRIO, as datas de entrega de documentos, sob pena de perder prazos e ficar impossibilitado de diplomação no curso.

O Estagiário, no decorrer do Estágio Supervisionado, aprofunda os estudos acerca dos fenômenos organizacionais, a fim de verificar a aplicabilidade dos métodos e técnicas da administração junto à realidade organizacional e social do universo em que se situa a sua área profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado é desenvolvido em instituição privada ou pública, desde que a Mantenedora tenha firmado convênio.

O Estágio Curricular Supervisionado está respaldado pelo Termo de Compromisso, celebrado entre a Empresa e o Aluno, podendo ser remunerado ou não e com a obrigatoriedade do seguro de acidentes pessoais.

As competências do Coordenador de Estágio, do Professor Orientador e do Supervisor da Empresa, bem como dos Estagiários, os pré-requisitos e o período de realização de estágio, a política de acompanhamento e de avaliação pela Coordenação e pelo Professor Orientador e a composição estrutural do Relatório de Conclusão do Estágio, estão definidos e implementados no Regulamento de Estágio. O estágio curricular é supervisionado por comissão designada pelo Diretor-Geral.

As competências da comissão estão explicitadas no Regulamento do Estágio elaborado pela Comissão de Estágio e submetido à aprovação do Conselho Administrativo-Pedagógico.

Ao final do estágio, a comissão emite Parecer Final de acordo com os critérios de avaliação do Curso. O Aluno não aprovado no estágio realizá-lo-á no período subsequente.

Após a conclusão e aprovação nos módulos I, II e III o aluno terá até 24 meses para realizar o Estágio Curricular Supervisionado.

Aluno não aprovado no Estágio ou que não o tenha realizado no período letivo após concluídos os módulos do curso, realizá-lo-á no semestre subsequente, mediante requerimento e justificativa, devidamente fundamentada, à Comissão de Estágio.

É facultada ao aluno, também mediante requerimento e justificativa devidamente fundamentada à Comissão de Estágio, a possibilidade de adiar, por 24 meses, a realização do estágio, a contar da conclusão do curso.

O Guia de Estágio é disponibilizado aos alunos no decorrer do terceiro Módulo a partir de encontros com a Coordenação do Curso e a Coordenação Pedagógica, que orientam e acompanham a transição deste processo.

5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

5.1 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA NO DECORRER DO MÓDULO

O aluno que, por alguma situação de interesse pessoal, desejar desligar-se do Curso antes da finalização do Módulo (lembramos que, neste caso, não será disponibilizado certificado de conclusão do Módulo), deverá fazer a solicitação por escrito no Protocolo, com prévia ciência do Coordenador do Curso, estando ciente de que a mensalidade do mês em curso deverá ser paga normalmente.

Os cancelamentos de matrícula solicitados após o início do semestre letivo, ensejarão, a título de multa contratual, o pagamento de uma mensalidade vincenda, desconsiderando-se a do mês da solicitação.

5.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA APÓS A CONCLUSÃO DO MÓDULO

Ao aluno que conclui um ou mais Módulos e desiste do Curso, solicitando cancelamento da matrícula, é cobrada a mensalidade até o mês em curso. Neste caso, lhe será fornecido Atestado de Conclusão do(s) Módulo(s).

5.3 PROCEDIMENTO OPERACIONAIS

Seguem abaixo os procedimentos operacionais que devem ser observados, caso, por alguma razão de interesse pessoal, o aluno desejar desligar-se do Curso (no decorrer ou após a conclusão do Módulo):

1º Passo: Entrar em contato com o Coordenador do seu Curso;

2º Passo: Após contato com o Coordenador do seu curso, procurar o Protocolo para efetivar o cancelamento por escrito e o pagamento da taxa.

Este procedimento deve ser feito pelo responsável financeiro pelo/a aluno/a, caso não seja ele/a mesmo/a.

Observação: Ao conversar com o Coordenador do seu Curso, você receberá um canhoto de autorização que deverá ser entregue no Protocolo no momento que irá efetivar o cancelamento.

6 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Atestados e outros documentos devem ser solicitados com antecedência, mediante preenchimento de Requerimento no Protocolo da Escola.

O prazo mínimo para entrega de Atestados de Frequência, em geral, é de 24 horas; para Atestados de Conclusão de Módulo e outros documentos escolares (inclusive segundas-vias), é de cinco dias úteis. Todos os pedidos de segundas-vias devem ser pagos no ato da solicitação.

O aluno deve memorizar ou portar seu número de matrícula, pois será necessário para todos os registros e procedimentos escolares.

7 ALUNAS GESTANTES

Alunas gestantes que, durante o período de licença desejarem ser atendidas pelo regime de Exercícios Domiciliares, instituído pela Resolução CEED nº 230, de 16 de julho de 1997, deverão observar os seguintes procedimentos:

- dirigir-se ao Protocolo e requerer processo, anexando atestado médico que comprove gestação de oitavo mês;
- indicar, neste processo, o nome do familiar ou do colega que se encarregará de levar e trazer as tarefas estabelecidas pelos professores;
- informar-se, junto à Secretaria, após o término da licença-gestante, sobre o período em que deverá prestar as provas finais.

8 NORMAS DE USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E SALA DE COMPUTADORES DA BIBLIOTECA

OBJETIVO

Através deste conjunto de normas, propõe-se a definição de forma clara das regras para utilização de todos os Laboratórios e Sala de Computadores, estipulando os direitos e os deveres de seus usuários. Os infratores destas regras estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas pela Instituição.

1 Usuários

- 1.1 Entende-se por usuário(a) dos Laboratórios de Ed.Tecnológica e da Sala de Computadores, professores(as), funcionários(as) e alunos(as) (Fundação Evangélica, Oswaldo Cruz e Pindorama) da Instituição Evangélica de Novo Hamburgo.
- 1.2 É responsabilidade do(a) usuário(a) utilizar os equipamentos de forma adequada. Cabe ao usuário(a) prover parcial ou totalmente os danos causados por má utilização.
- 1.3 Quanto à infração das normas pelos usuários(as):
 - 1.3.1 Na primeira infração, o(a) usuário(a) receberá advertência.
 - 1.3.2 Com a reincidência, o usuário(a) receberá a segunda advertência e será encaminhada comunicação ao Coordenador(a) do Curso/Direção ao qual o aluno(a) está matriculado. No caso de ser funcionário(a) da Instituição, será comunicado ao seu superior imediato para que tome ciência de que o(a) usuário(a) está utilizando os Laboratórios de Informática de forma indevida.
 - 1.3.3

Em uma terceira ocorrência, os infratores(as) estarão sujeitos às sanções previstas no Regimento desta Instituição. .

2 Do Acesso

2. O acesso aos Laboratórios de Ed.Tecnológica e Sala de Computadores é restrito aos
1. usuários supracitados.

3 Dos Horários

3. O horário de funcionamento regular dos Laboratórios de Ed.Tecnológica é de
- 1 segunda-feira a sexta- feira, das 7h20min às 12h00min, das 13h20min às 17h00min e das 19h00min às 22h30min para aulas.
3. A utilização dos laboratórios de informática será feita sob duas modalidades: “Em Aula”
- 2 e
“Aberto para Estudo”. Um laboratório estará “Em Aula” quando houver um professor ou instrutor fazendo uso do laboratório para aula da estrutura curricular de algum curso ou disciplina mantida pela Instituição, ou quando houver treinamento (cursos de extensão). Laboratório “Aberto para Estudo” caracteriza-se por não ter um professor ou instrutor, mas é quando o laboratório está sendo utilizado por alunos para realização de trabalhos acadêmicos com a supervisão do auxiliar de laboratório.
3. Aos usuários é permitido o livre acesso aos Laboratórios de Informática nos horários em
- 3 que estiverem como: "Aberto para Estudo", de acordo com as disponibilidades detectadas pela Gerência de TI.
3. Nos horários em que os laboratórios estiverem alocados para aulas só podem estar
- 4 presentes o professor e os alunos matriculados nas disciplinas em curso, devendo qualquer outro usuário verificar a disponibilidade dos laboratórios antes de acessar o recinto.

4 Das Normas

4. Qualquer situação em que as normas forem omissas, será resolvida pela Gerência de TI, sendo este o órgão competente para tomar decisões referentes aos Laboratórios de Ed.Tecnológica, ressalvada a competência de instâncias superiores.
4. As Normas que regem o funcionamento dos Laboratórios de Informática e Sala de Computadores podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Instituição. As alterações nas normas só serão válidas mediante nova publicação.

5 Dos Recursos Computacionais

- 5.1 Os microcomputadores dos Laboratórios de Informática e demais equipamentos (projetores) devem ser utilizados exclusivamente no recinto dos Laboratórios de Informática, não podendo ser removidos deste ambiente sob hipótese alguma sem prévia autorização da Gerência de TI.
- 5.2 A utilização dos Laboratórios de Informática e seus equipamentos é exclusivamente acadêmica, não devendo serem utilizados para fins particulares dos usuários ou outras atividades.
 - 5.2.1 É terminantemente proibida a utilização dos laboratórios de informática para fins não-acadêmicos, tais como: jogos, trabalhos particulares ou para terceiros, acesso a informações pornográficas, escutar música (qualquer tipo de *player*), uso de telefone celular, uso de programas de bate-papo, dentre outros que possam denegrir a imagem da instituição.
- 5.3 A Gerência de TI reserva-se o direito de autorizar ou não a utilização dos recursos computacionais dos laboratórios para atividades não acadêmicas.
- 5.4 É permitida a gravação e a leitura de arquivos por parte dos usuários nos micros dos laboratórios. A Gerência de TI não se responsabiliza, entretanto, pela integridade dos dados, já que o acesso é global e não há qualquer política neste sentido.
- 5.5 É terminantemente proibido alterar, criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e o funcionamento dos sistemas.
- 5.6 É terminantemente proibido o acesso ou a permanência, nos Laboratórios, portando alimentos ou bebidas de qualquer natureza ou de pessoas fumando.
- 5.7 A instalação e a configuração de qualquer software dos Laboratórios de Informática são de responsabilidade exclusiva da Equipe de TI.
 - 5.7.1 Para a solicitação de instalação de software deverão ser observados os seguintes procedimentos:
 - 5.7.2 A solicitação de instalação de um software deverá ser feita através do Coordenador de Curso/Disciplina, com, no mínimo, 7 dias úteis de antecedência, via e-mail para a Gerência de TI.
 - 5.7.3 A Equipe de TI irá verificar a viabilidade da instalação do software solicitado. Caso não seja possível instalá-lo, a Equipe de TI informará à Coordenação do solicitante com pelo menos 72 horas de antecedência.
 - 5.7.4 A Gerência de TI reserva-se o direito de aceitar ou não pedidos de instalação de software fora dos prazos previstos.
- 5.8 A detecção de problemas de caráter técnico nos equipamentos dos Laboratórios de Informática é de responsabilidade da Equipe de Suporte em TI.

- 5.9 O corpo técnico é responsável por garantir o bom funcionamento do Laboratório no que diz respeito à manutenção das necessidades dos Laboratórios para a realização das atividades para as quais tenham sido designados e para garantir o cumprimento das normas comportamentais.

6 Das Reservas de Laboratório e Equipamentos Multimídia

6. A Gerência de TI é responsável por elaborar a grade de horários de utilização dos Laboratórios de Informática para os Componentes Curriculares/Disciplinas que necessitam de reserva permanente, para isso, leva-se em consideração o número de alunos da turma, os softwares que serão utilizados no Componente Curricular/Disciplina e outros equipamentos que serão necessários.
6. Depois de definida a grade de utilização dos laboratórios, qualquer alteração deverá ser solicitada ao Coordenador de TI, que avaliará a possibilidade de atendimento da mesma.
6. A reserva nos horários disponíveis dos Laboratórios de Informática deverá ser efetuada diretamente no Sistema de Reservas de Ambientes.
6. As reservas para utilização de equipamentos multimídia nos Laboratórios de Informática ou em outros ambientes deverá ser feita através do Sistema de Reservas de Ambientes.

7 Competências

7.1 Gerência de TI

- 7.1.1 É de responsabilidade da Gerência de TI definir a escala de alocação e disponibilidade de horário dos laboratórios.
- 7.1.2 É facultado à Gerência de TI autorizar ou não a utilização de equipamentos estranhos aos laboratórios.
- 7.1.3 É facultado à Gerência de TI determinar prioridades na utilização dos Laboratórios de Informática, de acordo com as necessidades.
- 7.1.4 É de responsabilidade da Equipe de TI prover manutenção de hardware dos Laboratórios de Informática
- 7.1.5 A requisição de compra de equipamento de TI para utilização nas dependências dos Laboratórios de Informática é feita através da Coordenação de Curso / Disciplina que encaminha a solicitação para a Gerência de TI, bem como de softwares

7.2 Coordenações de Cursos / Disciplinas

- 7.2.1 É de responsabilidade das Coordenações de Cursos/Disciplinas definir os softwares necessários para a prática educacional de seus respectivos componentes curriculares e disciplinas.
- 7.2.2 É de responsabilidades dos Coordenadores de Curso/Disciplinas fazer o levantamento das necessidades de seus cursos quanto aos suprimentos computacionais para satisfazer essas necessidades.
- 7.2.3 É responsabilidade dos Coordenadores dos Cursos efetuar um planejamento da utilização dos laboratórios de modo a alocá-los apenas para disciplinas que efetivamente necessitem de recursos computacionais.

7.3 Professores(as)

- 7.3.1 No decorrer das aulas, o professor é responsável por todos os equipamentos existentes nos laboratórios devendo comunicar à Gerência de TI qualquer evento anormal envolvendo hardware ou software de qualquer equipamento do laboratório.
 - 7.3.1.1 Qualquer dano em equipamentos existentes nos laboratórios cujas responsabilidades estejam atribuídas ao Professor no horário do acontecimento é de responsabilidade do mesmo, sendo este responsável por sanar os danos, de forma a atribuir ao causador destes, a responsabilidade por arcar com despesas necessárias.
- 7.3.2 O Professor é responsável por fazer cumprir as Normas deste documento pelos alunos sob sua custódia dentro do horário de aula.
- 7.3.3 É responsabilidade do professor zelar pelo bom uso dos recursos computacionais dos laboratórios, orientando seus alunos para que procedam a correta utilização dos equipamentos e softwares.
- 7.3.4 É terminantemente proibido ao professor utilizar Laboratórios de Informática para ministrar aulas ou promover outro evento se o mesmo não estiver previamente alocado para sua disciplina.
- 7.3.5 É responsabilidade do professor impedir o acesso ou permanência nos laboratórios de pessoas portando bebidas ou alimentos de qualquer espécie de pessoas que estejam fumando.
- 7.3.6 É responsabilidade do professor orientar seus alunos a efetuar cópia de segurança (backup) dos trabalhos executados nos computadores dos Laboratórios de Informática e Sala de Computadores.
- 7.3.7 É responsabilidade do professor cumprir os horários de início e término das suas aulas, ficando terminantemente proibido exceder o horário de uso dos laboratórios em mais do que 10 minutos.
- 7.3.8 É responsabilidade do professor a solicitação e a entrega da chave, a abertura e o fechamento do laboratório, bem como verificar se as janelas encontram-se fechadas, ar condicionado desligado e o ambiente organizado.

7.4 Alunos(as)

- 7.4.1 A permanência do aluno nos Laboratórios de Informática fora dos horários de aula se dará mediante a apresentação de identidade estudantil.
- 7.4.2 Mesmo que não seja solicitada a apresentação regular da identidade estudantil, o aluno tem a obrigação de sempre estar portando a mesma.
 - 7.4.2.1 Os técnicos e os estagiários da Equipe de TI poderão solicitar a apresentação da identidade estudantil sem nenhum motivo especial, pois se trata de procedimento de rotina.
 - 7.4.2.2 O aluno tem o dever de retirar-se do laboratório quando solicitado pelo técnico, estagiário ou Gerente de TI.
- 7.4.3 É dever do aluno verificar periodicamente os horários disponíveis dos laboratórios, bem como outras informações de interesse dos usuários dos laboratórios.
 - 7.4.3.2 Os alunos estarão automaticamente de acordo com as normas e os procedimentos dos Laboratórios de Informática a partir da primeira utilização das dependências dos Laboratórios de Informática.
- 7.4.4 Na ausência de um professor, a responsabilidade pelos laboratórios é dos técnicos e dos auxiliares da Gerência de TI, devendo o aluno seguir toda e qualquer orientação passada pelos mesmos.
- 7.4.5 O aluno(a) deve zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios de Informática e da Sala de Computadores.
- 7.4.6 É dever do aluno(a) fazer manutenção periódica na sua conta, evitando acúmulo de arquivos inúteis.
- 7.4.7 É dever do aluno(a) verificar regularmente sua correspondência eletrônica, evitando acúmulo de mensagens.

- 7.4.8 O usuário deve tomar todas as medidas cabíveis para impedir o uso indevido de sua conta por terceiros, bem como o acesso ao seu diretório e ao seu conteúdo.
- 7.4.9 É obrigação do aluno(a) tratar de forma cordial os técnicos e os auxiliares da Gerência de TI em qualquer circunstância, podendo o aluno ter sua conta bloqueada por tempo indeterminado e sofrer penalizações determinadas pelo Regimento Interno.

9 UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

9.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Denominação: **BIBLIOTECA ERNEST SARLET**

Rua Frederico Mentz, 526 - 2º pavimento do prédio principal/administrativo

Fone: (51) 3594 3022, ramal 216

9.2 HORÁRIOS DE ATENDIMENTO EXTERNO

De 2ª a 6ª feira: das 7:30 às 22:15.

9.3 CONDIÇÕES DE ACESSO VIA INTERNET

Consulta ao acervo, renovação e reserva pelo endereço: <http://biblioteca.ienh.com.br>

9.4 NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Acervo: Livros, Monografias, Periódicos, CD-ROM, DVDs, Fitas VHS, TCC's, Obras de Referência.

Empréstimos: Não há necessidade de fazer nenhum cadastro separado para utilização da Biblioteca por parte dos alunos, professores ou funcionários. No momento da matrícula, o aluno já está apto a utilizar a estrutura da Biblioteca. Porém, para uso das funcionalidades via web, é necessário ativar seu cadastro para este serviço, junto ao balcão de atendimento na Biblioteca.

Livros: 5 exemplares; 14 dias corridos;

Periódicos: consulta local;

CDs, DVDs e Fitas VHS: consulta local;

Obras de referência e TCC's: não passíveis de empréstimo.

Renovação: são permitidas **três** renovações até o vencimento, tanto no balcão de atendimento da Biblioteca quanto via Web, desde que a obra em questão não esteja reservada nem atrasada. Para as renovações no balcão de atendimento, é imprescindível que o material seja trazido à Biblioteca.

Reservas: podem-se reservar materiais que não estejam disponíveis no momento, fornecendo ao atendente os dados da obra: título e autor. No momento da reserva, o usuário é informado da data prevista para o retorno da obra. Assim que, o material reservado é devolvido, o mesmo fica disponível para ser retirado pelo usuário por 24 horas. Passado esse período, o próprio sistema libera para o próximo da fila.

Comissões de Permanência: em caso de atraso na devolução de materiais, cobra-se o valor de R\$ 1,00 (um real) diário por volume, inclusos os sábados e domingos. Em caso de extravio de material, o usuário deve repor um volume igual ao extraviado.

Taxas: os usuários não pagam taxas para empréstimo e utilização da estrutura da Biblioteca. Os únicos serviços pagos são: cópias (xerox), mediante autorização do atendente para materiais de consulta local (a serem feitas na Central de Atendimento). E impressões de documentos em impressora laser (à razão de R\$ 5,00 por 20 cópias, a serem adquiridas pelo usuário no Protocolo). A Biblioteca não dispõe de impressão colorida.

Acesso à Internet: os usuários dispõem de doze computadores com acesso à Internet e gravadores de CD e DVD, bem como um scanner, uma impressora e podem utilizá-los também para digitação de trabalhos escolares. ***A prioridade de acesso será para trabalho e pesquisa, em qualquer ocasião ou para qualquer tipo de usuário.***

10 CADASTRAMENTO DE SENHA

Acesso aos Sistemas e Serviços - IENH

Para ter acesso aos sistemas e serviços oferecidos pela IENH é necessário realizar o cadastro de uma senha para o seu usuário/código, conforme descrito abaixo:

1. Acesse <https://ienh.com.br/portaleducacional>
2. Clique em **Esqueceu sua senha?**



A captura de tela mostra a interface de login do Portal Educacional. No topo, o título "PORTAL EDUCACIONAL" está em letras brancas sobre um fundo escuro. Abaixo, há dois campos de entrada: o primeiro, rotulado "Usuário" com um ícone de pessoa, e o segundo, rotulado "Senha" com um ícone de cadeado. Ambos os campos têm uma barra amarela à esquerda com o ícone. Abaixo dos campos, há um botão amarelo com o texto "ACESSAR" em preto. Na base, há um link "Esqueceu sua senha?" em azul e sublinhado.

3. Nos campos indicados, digite seu código/usuário com 7 dígitos e o e-mail informado na matrícula e depois clique em **Continuar**



A captura de tela mostra a interface de recuperação de senha. No topo, o título "PORTAL EDUCACIONAL" está em letras brancas. Abaixo dele, o subtítulo "ESQUECEU SUA SENHA?" também está em branco. Há dois campos de entrada: o primeiro, rotulado "Usuário" com um ícone de pessoa, e o segundo, rotulado "E-mail" com um ícone de envelope. Ambos os campos têm uma barra amarela à esquerda com o ícone. Abaixo dos campos, há um botão amarelo com o texto "CONTINUAR" em preto.

4. Uma mensagem com remetente sistemas@ienh.com.br será enviado para o seu e-mail com link para cadastro de uma nova senha. Ao clicar sobre o link você será redirecionado para uma nova página que solicitará o cadastro e confirmação de uma nova senha.



5. Após digitar a nova senha nos campos indicados, clique em **Continuar**.

Obs: a senha deve ter no mínimo 8 caracteres

* lembre-se de utilizar como usuário, o seu código com 7 dígitos

** caso não receba a mensagem ou não lembre o endereço de e-mail que havia cadastrado, entre em contato com o protocolo para verificar seus dados

Utilize o seu código/usuário e a nova senha cadastrada para acesso aos sistemas/serviços a seguir:

Sistema Educacional TOTVS

Acesse <http://ienh.com.br/manualportaleducacional> para ter acesso ao Manual do Portal Educacional, conforme o seu nível de ensino.

Biblioteca (Sistema TOTVS)

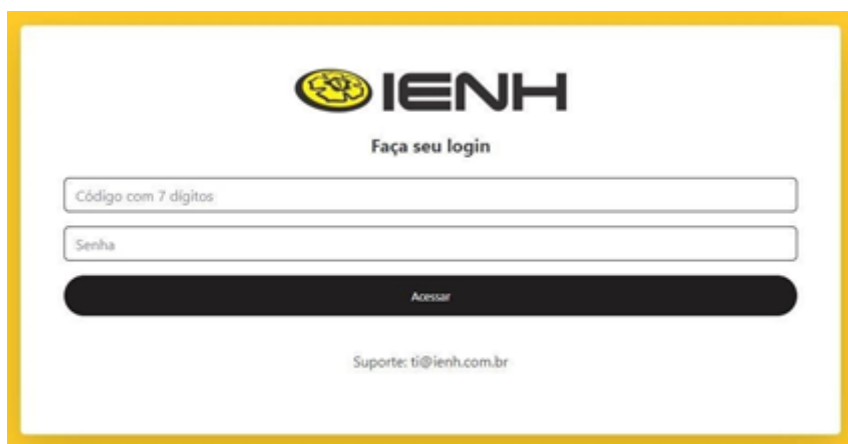
O novo sistema de gestão educacional (TOTVS) trará junto o módulo de Biblioteca integrado, facilitando o acesso ao acervo da instituição. Aguarde, em breve enviaremos novidades.

Logon nos Computadores (Rede Acadêmica)

Utilize o seu código de matrícula com 7 dígitos e a senha cadastrada para logon nos computadores dos laboratórios de informática e laboratório da biblioteca.

Rede Wireless

- Conecte-se à rede wireless **WLAN.IENH** com a senha: **wireless**
- Acesse o navegador de sua preferência, automaticamente uma página para autenticação será exibida, utilize o código de matrícula e a nova senha cadastrada.

A imagem mostra a interface de login da IENH. No topo, há o logo da IENH (uma seta amarela dentro de um círculo amarelo) seguido pelo texto "IENH" em negrito. Abaixo disso, o texto "Faça seu login" aparece. Há dois campos de entrada: o primeiro é rotulado "Código com 7 dígitos" e o segundo é rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão preto com o texto "Acessar" em branco. Na base da tela, há o texto "Suporte: ti@ienh.com.br".

Impressão (Autoatendimento)

- A Unidade Fundação Evangélica oferece dois espaços para impressão, um localizado em frente à Central de Atendimento e um segundo espaço no laboratório da Biblioteca.
- O aluno deverá adquirir cotas de impressão (créditos) junto ao Protocolo da Unidade.
- Ao imprimir será solicitado seu usuário e senha, os mesmos utilizados nos sistemas informados acima.

11 SISTEMA E SERVIÇOS DE TI

Utilize o seu código de matrícula e a nova senha cadastrada para acesso aos sistemas a seguir:

LOGON NOS COMPUTADORES (Rede Acadêmica)

- Utilize o seu código de matrícula com 7 dígitos e a senha cadastrada para logon nos computadores dos laboratórios de informática e laboratório da biblioteca.

TOTVS WEB (Acesso a Notas, Faltas e Planos de Trabalho)

- Acesse o Totvs no endereço (<http://institucional.ienh.com.br/>) na parte superior clique em Novos Portais, em seguida Portal Educacional

REDE WIRELLES

- Conecte-se à rede wireless WLAN.IENH com a senha: wireless
- Acesse o navegador de sua preferência, automaticamente uma página para autenticação será exibida, utilize o código de matrícula e a nova senha cadastrada.

IMPRESSÃO (Autoatendimento)

- A Unidade Fundação Evangélica oferece dois espaços para impressão, um localizado em frente à Central de Atendimento e um segundo espaço no laboratório da Biblioteca.
- O aluno deverá adquirir cotas de impressão (créditos) junto ao Protocolo da Unidade.
- Ao imprimir será solicitado seu usuário e senha, os mesmos utilizados nos sistemas informados acima.

E-MAIL INSTITUCIONAL

- Para ter um e-mail da IENH, solicite-o preenchendo o formulário no link abaixo:
- <http://ienh.com.br/solicitacoes/email>

12 TAXAS ESCOLARES

2ª Via Atestado de Conclusão de Módulo	R\$ 20,00
2ª Via Certificado de Conclusão de Qualificação Profissional e Hist. Escolar	R\$ 50,00
2ª Via Certificado de Conclusão	R\$ 50,00

2ª Via de Diploma	R\$ 170,00
Atestado de Matrícula e Frequência	R\$ -.-
Atestados – Outros	R\$ 5,00
Conteúdos Programáticos (Por Componente Curricular)	R\$ 10,00
Histórico Escolar de Módulo (1ª VIA)	R\$ -.-
Realização de Prova Atrasada (Por Componente Curricular)	R\$ 25,00
Realização de Prova Atrasada, em Data Especial (Por Componente Curricular)	R\$60,00
Cancelamento de Matrícula	R\$ 50,00

Obs.: Os reajustes dos encargos educacionais serão realizados de acordo com as normas legais vigentes.



Instituição Evangélica de Novo Hamburgo
Cursos Técnicos IENH

**Autorização para coletar e usar Informações
incluindo dados pessoais, imagens e declarações**

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, responsável legal pelo(a) aluno/a _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, autorizo o uso da imagem (foto e vídeo) e voz do(a) aluno/a acima qualificado(a), em que figurem a prática de atividades constantes da Proposta Pedagógica da Escola, para serem utilizados pela IENH visando à divulgação do trabalho realizado pela Instituição, junto ao corpo docente, discente e à comunidade. A presente autorização é concedida a título gratuito. A abrangência da autorização é quanto ao uso da imagem e da voz, da seguinte forma: divulgação no site, nas mídias sociais e em documentos institucionais.

Desta forma, concedo à IENH o meu consentimento para tirar foto e gravar imagem e voz do aluno/a, do qual sou Representante Legal, bem como armazenar em seu servidor e divulgá-las para os fins previstos nesse Termo.

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem do(a) aluno/a acima qualificado(a) ou a qualquer outro, e assino a presente autorização, concedida e válida enquanto estiver em vigor o contrato de prestação de serviços em educação.

► A IENH informa que este consentimento poderá ser revogado a qualquer momento, assim como podem ser realizados pedidos de acesso, retificação ou alteração de dados pessoais, mediante solicitação via e-mail no seguinte endereço dpo@ienh.com.br.

Novo Hamburgo, _____ de _____ de _____.

() Li o texto acima e estou de acordo e, portanto, dou meu consentimento para uso de imagem e voz do menor sob a minha responsabilidade, captada durante atividades pedagógicas.

() Li o texto acima, mas **não** estou de acordo e, portanto, deixo de dar meu consentimento para uso de imagem e voz do menor sob a minha responsabilidade, captada durante atividades pedagógicas.

_Aluno/a	Representante Legal
Nome completo:	Nome completo:
Nível/Ano/Série:	CPF:
CPF:	Assinatura:



Instituição Evangélica de Novo Hamburgo
Cursos Técnicos IENH

Componente Curricular: _____ Professor: _____

Data da Avaliação não realizada: ____ / ____ / _____ Data do pedido: ____ / ____ / _____

Nome do Aluno: _____ Módulo / Turma: _____ Código: _____

Fone de contato: _____ e-mail: _____

Justificativa (anexar documento ou explicar detalhadamente o motivo da falta)

Parecer da Coordenação:

() pedido deferido para ____ / ____ / ____ local da prova: _____

() pedido indeferido por _____

OBSERVAÇÕES:

- O aluno tem até 5 (cinco) dias úteis após retorno à Escola, para encaminhar esta requisição junto ao Protocolo;
- O aluno deve em até 7 (sete) dias, após o encaminhamento deste formulário, procurar o Protocolo para saber resultados desta solicitação.

Valor do(s) Documento(s): R\$ _____
() Pago em ____ / ____ / ____ Visto: _____

Aluno

Coordenação