

FACULDADE SENAC GOIÁS

MANUAL DO ALUNO

2021

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	8
2.	A MANTENEDORA.....	8
3.	A FACULDADE SENAC GOIÁS.....	8
4.	MISSÃO INSTITUCIONAL	9
5.	OBJETIVOS.....	9
6.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
6.1.	Conselho Superior - CONSUP	10
6.2.	Conselho Técnico Científico - CTC.....	10
6.3.	Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	10
6.4.	Núcleo Docente Estruturante - NDE	10
6.5.	Colegiado de Curso.....	10
6.6.	Direção da Faculdade	10
6.7.	Gerência Educacional	11
6.8.	Coordenação de Curso	11
6.9.	Coordenação de Pós-Graduação.....	11
6.10.	Coordenação Pedagógica	11
6.11.	Secretaria Acadêmica	12
6.12.	Biblioteca.....	12
6.12.1.	Serviços da Biblioteca	12
6.13.	Coordenação Administrativa	12
6.14.	Gerência Administrativa Financeira	13
6.15.	Assessoria de Tecnologia da Informação	13
6.16.	Docente.....	13
7.	Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório.....	13
8.	Laboratórios	14
9.	Serviço de Apoio ao Discente e Docente – SEAD.....	14
9.1.	Objetivos	14
9.2.	Serviços	14
10.	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	15
10.1.	Processos Seletivos.....	15
10.2.	Matrícula.....	15
10.3.	Matrícula Extracurricular ou em Componentes Curriculares Optativos.....	15
10.4.	Matrícula em Regime Especial	15

10.5.	Aproveitamento de Estudos e Competências	15
10.6.	Frequência.....	16
10.7.	Atividades Complementares.....	16
10.8.	Atendimento a Estudantes em Regime Especial de Aprendizagem	16
10.9.	Avaliação do Desempenho Acadêmico do Aluno	17
10.10.	Revisão de Resultados Semestrais	17
10.11.	Trancamento	17
10.12.	Solicitação de Documentos.....	17
10.13.	Diplomas e Certificados	17
10.14.	Desistência ou Abandono do Curso	17
10.15.	Processo de Avaliação	18
10.15.1.	Dos Instrumentos	18
10.15.2.	Da Composição das Provas (N1, N2 e N3).....	18
10.15.3.	Das Médias, Aprovações e Reprovações.....	18
10.15.4.	Da Aplicação das Provas N1, N2, Segunda Chamada e N3.....	19
10.16.	Colaão de Grau	20
11.	CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO	20
11.1.	Curso Superior de Tecnologia em Jogos Digitais	20
11.2.	Curso Superior de Tecnologia em Segurança da Informação	20
11.3.	Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico	21
11.4.	Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.....	21
11.5.	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.....	21
11.6.	Curso Superior de Tecnologia em Logística.....	21
11.7.	Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	21
11.8.	Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética.....	22
12.	INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	22
12.1.	Calendário Acadêmico.....	22
12.2.	Comunicação Digital pela Internet.....	22
12.2.1.	Site	22
12.2.2.	Redes Sociais	22
12.3.	Horários de Atendimento*	23
12.4.	Contatos.....	23
12.5.	OUVIDORIA.....	23
13.	ANEXOS	24
13.1.	Resolução Conselho Superior Faculdade Senac nº 005/2020 – Regulamenta Procedimentos para o Regime Especial de Aprendizagem.	24

13.2. Resolução Conselho Superior Faculdade Senac nº 013/2021 – Regulamenta Procedimentos para Pedidos de Revisão de Faltas e/ou Notas.....	27
13.3. Ordem de Serviço da Faculdade Senac Goiás 003/2019 – Define procedimentos para comprovação do extraordinário aproveitamento dos alunos.....	28
13.4. Ordem de Serviço da Faculdade de Tecnologia 001/2011 – Regulamenta procedimentos para Atividades Complementares para alunos ingressantes até o semestre de 2020/2.....	29
13.5. Resolução Conselho Superior Faculdade Senac nº 008/2020 – Regulamenta procedimentos para Atividades Complementares para alunos ingressantes a partir do semestre de 2021/1.	32
13.6. Resolução CONSUP nº 021/2019 – Institui e regulamenta procedimentos para realização de Atividades Práticas Supervisionadas e Trabalho Discente Efetivo.	36
13.7. Ordem de Serviço da Faculdade Senac Goiás 002/2019 – Institui e regulamenta procedimentos para realização de Componentes Curriculares por Acompanhamento.	39

SENAC - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS - MANTENEDORA

Marcelo Baiocchi Carneiro

Presidente do Conselho Regional do Sesc/Senac GO

José Leopoldo da Veiga Jardim Filho

Diretor Regional do Sesc/Senac GO

Luiz Edgar Riekehr Junior

Diretor de Operações Finalísticas Integração Sesc/Senac GO

Tiago Silva Santos

Diretor de Governança Corporativa - Integração Sesc/Senac GO

Alexandre de Abreu e Silva

Diretor de Compliance - Integração Sesc/Senac GO

Orlando de Souza Santos

Diretor de Relações Institucionais - Integração Sesc/Senac GO

Lucimar Mota

Diretora Técnica - Integração Sesc/Senac GO

FACULDADE SENAC GOIÁS - MANTIDA

Manoel Xavier Ferreira Filho

Diretor Geral

Ionara Lúcia de Melo Castro Oliveira

Vice-diretora Administrativa e Comercial

Lizandro Poletto

Vice-diretor Acadêmico

Flávia Patrícia Souza Machado Garibaldi

Gerente Administrativo e Financeira

Roberta Adriana Fries

Secretária Acadêmica

Nelma Roberto Gonçalves Mendes

Coordenadora Pedagógica

Mábia de Campos Aires Silva

Bibliotecária

Fábio Teófilo do Nascimento

Coordenador de Curso – Design Gráfico

Kelly Alves Martins de Lima

Coordenadora de Cursos - Jogos Digitais | Segurança da Informação |
Gestão da Tecnologia da Informação | Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Marcos Eduardo de Souza Lauro

Coordenador de Curso – Gestão Comercial | logística | Administração

Kézia Fernanda Martins Cavallini

Coordenadora de Curso - Estética e Cosmética

1. APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que recebemos nossos Estudantes na Faculdade SENAC Goiás. Nossa missão é “Desenvolver competências profissionais, científicas e tecnológicas empreendedoras, capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável de Goiás”. É papel da Faculdade SENAC Goiás ofertar um Ensino Superior de qualidade, que se distingue por excelentes instalações físicas, projetos pedagógicos diferenciados, laboratórios especializados, acervo bibliográfico adequado e atualizado. Sua distinção principal, entretanto, é a qualificação e a formação profissional e acadêmica do seu Corpo Docente, bem como do Corpo Técnico-Administrativo plenamente preparado.

O Estudante é o protagonista no processo. Para tal lhe é requerido muita inspiração e transpiração ao longo da sua formação. Estar com alunos em nossa Faculdade é a motivação principal para nossa prestação de serviço. Esperamos que juntos possamos construir a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão, buscando sempre uma educação que atenda às expectativas do desenvolvimento cultural e social de nossa Cidade, Estado e País.

O Estudante é o centro de nossas atenções. Serão direcionados todos os esforços no intuito de desenvolver e colocar em prática a capacidade de análise e síntese com espírito crítico; de criatividade e empreendedorismo; de aprender a aprender, de aprender a fazer, de aprender a ser e de aprender a conviver, como base para sucesso profissional de nosso discente.

Parabéns por escolher a Faculdade SENAC Goiás para seu projeto de vida!

2. A MANTENEDORA

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC - criado em 10 de janeiro de 1946 pelo Decreto-Lei nº 8.621/1946 para qualificação e aprimoramento profissional dos trabalhadores dos setores de comércio de bens, serviços e turismo, notadamente através do desenvolvimento de programas de aprendizagem profissional comercial. O Decreto nº 61.843/1967 aprovou o Regulamento do SENAC ao qual foi atualizado pelo Decreto nº 6.633/2008.

A Administração Regional do SENAC de Goiás foi instalada em 18 de setembro de 1947, e hoje é Mantenedora da Faculdade SENAC Goiás, credenciada pela Portaria MEC 100/2007 de 24 de janeiro de 2007, recredenciada pela Portaria MEC 671/2014, recredenciamento renovado pela Portaria Nº 583, DE 13 DE MARÇO DE 2019, nominalmente em sua origem como *Faculdade de Tecnologia Senac Goiás* mas com mudança de denominação para Faculdade Senac Goiás através da Portaria SERES/MEC 405/2017 de 05 de maio de 2017, a qual registra em seu processo de gênese, como marco histórico, o propósito de desenvolver competências profissionais e tecnológicas empreendedoras, capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável de Goiás.

Desde a sua criação, o SENAC Goiás disponibiliza uma programação de cursos com foco na capacitação e aperfeiçoamento da população, aliada ao desenvolvimento do Estado, através da educação profissional e do ensino superior.

O SENAC tem orgulho de atender a população goiana em diversas modalidades de cursos livres, técnicos, de extensão, de graduação e pós-graduação presencial e a distância. O SENAC desenvolve também atendimento específico para empresas, o Atendimento Corporativo, com simpósios, palestras, seminários, workshops, oficinas customizadas, conforme a necessidade e particularidade de cada organização.

O SENAC Goiás tem como missão “Educar para o trabalho em atividades de comércio de bens, serviços e turismo”, através de ações educacionais e disseminação de conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento do país, atuando nas áreas de Gestão; Comércio; Comunicação; Design; Imagem Pessoal; Turismo; Hospitalidade; Saúde; Informática e Idiomas. Nosso negócio é educar profissionais para a VIDA.

3. A FACULDADE SENAC GOIÁS

A Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás desde 2017 denominada Faculdade Senac Goiás, iniciou as primeiras 06 turmas em 12 de março de 2007 através da oferta de três Cursos Superiores de Tecnologia - Design Gráfico,

Segurança da Informação e Gestão de Turismo. No seu primeiro, ano a Faculdade contou com 444 matrículas nos turnos matutino e noturno. Em 2008, iniciam-se as aulas da primeira turma de Pós-graduação Lato Sensu em Rede de Computadores, além de se tornar um polo de apoio presencial da Rede SENAC EAD. Em 2009, atendendo ao seu plano de expansão e atento às necessidades regionais, a Faculdade lançou três novos Cursos Superiores de Tecnologia – Gestão Ambiental, Gestão Comercial e Gestão da Tecnologia da Informação. São diversas conquistas ao longo de seus anos. Em 2013, foram autorizados mais dois novos Cursos Superiores de Tecnologia – Jogos Digitais e Produção Multimídia e no ano de 2017 foram autorizados os cursos de Processos Gerenciais; Logística; Estética e Cosmética; Fotografia e Análise e Desenvolvimento de Sistemas já sobre a legislação que conferiu a integração do SENAC ao Sistema Federal de Ensino lhe conferindo autonomia na criação de Cursos Superiores de Tecnologia (Decreto Federal 12.513/11 alterado pelo Decreto Federal 12.816/13 e normatizado pela Portaria MEC 1.005/14) e Bacharelado em Administração.

Em 05 de maio de 2017 foi publicado a Portaria SERES/MEC 405/17, acessível em www.go.senac.br/faculdade, que alterou a denominação para Faculdade SENAC Goiás.

Além das graduações, a Faculdade passa a oferecer outros programas e projetos desenvolvidos em consonância com as necessidades regionais, com respaldo em convênios e acordos com instituições governamentais, não governamentais e privadas, voltados para o crescimento e o desenvolvimento sustentável do Estado de Goiás.

As instalações são amplas e modernas com infraestrutura adequada com ambientes devidamente aparelhados em sintonia com as disposições legais e projetos pedagógicos dos cursos.

O corpo Docente é constituído por doutores, mestres, especialistas com notório saber e experiência comprovada nas áreas dos cursos, observando-se as disposições regulamentares da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as demais normas educacionais pertinentes.

A Faculdade SENAC Goiás está atenta em assegurar inovações e mudanças, adequando-se às transformações do mundo do trabalho, adotando novas concepções e diretrizes educacionais e sociais, mantendo profissionais capacitados e cursos avançados, ministrados em ambientes adequados e motivadores.

O Portal institucional – www.go.senac.br/faculdade - mantém uma variada fonte de assuntos e documentação da Faculdade: Regimento Acadêmico; Atos autorizativos do MEC; Regulamento das Pós-graduações; Relatórios da Avaliação Institucional; PPI – Projeto Pedagógico Institucional; Regulamento da Biblioteca; Calendário Acadêmico; Horário das Turmas; Informações sobre os Cursos; Grade Curricular dos Cursos e Docentes; Relação do Professores; Acesso ao Painel do Aluno; Notícias; Agenda de Eventos; Manual do Aluno e muito mais.

4. MISSÃO INSTITUCIONAL

“Desenvolver competências profissionais, científicas e tecnológicas empreendedoras, capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável de Goiás.”

5. OBJETIVOS

A Faculdade SENAC Goiás adota como orientação fundamental para sua ação a de intervir e atuar intencionalmente nos destinos da sociedade, entendendo a necessidade de elevar o nível de escolaridade da população acadêmica como um dos valores essenciais do modelo educacional, pautado pelo compromisso de dar condições para que seus alunos desenvolvam as competências profissionais, científicas e tecnológicas empreendedoras, capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável de Goiás.

Diante deste cenário, a Faculdade SENAC Goiás, tem como objetivos:

- Promover ações educacionais, em nível superior, nas diversas áreas profissionais, colaborando efetivamente para o desenvolvimento social, político e econômico regional;
- Oferecer cursos de graduação, além de cursos de pós-graduação próprios ou em parceria com outras instituições;

- Proporcionar aos educandos uma sólida aprendizagem tecnológica para que possam capacitar-se para desenvolver autonomamente, com vistas à implementação de seus projetos pessoais;
- Desenvolver ações extensivas, junto à sociedade local, como resultado das ações institucionais, de cunho cultural e científico, visando o bem comum;
- Participar do esforço de democratização das políticas do ensino superior;
- Realizar atividades interdisciplinares, visando implementação de valores como: qualidade de vida, preservação do meio ambiente, saúde, segurança e ética;
- Realizar atividades educacionais, que favorecem, nos participantes de cursos, o desenvolvimento do espírito empreendedor;
- Colaborar efetivamente para o desenvolvimento social sustentável, em parceria com o poder público e empresas privadas.

6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Estrutura Organizacional está descrita no Regimento Acadêmico (na parte referente a TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CAPÍTULO I - DA MANTIDA) disponível no site da Faculdade – www.go.senac.br/faculdade. Em resumo a estrutura contempla:

6.1. Conselho Superior - CONSUP

Órgão deliberativo composto por 08 membros designados ou representados (eleitos pelos pares) e presidido pelo (a) Diretor (a) da Faculdade com atribuições de: aprovação o Regimento e o Calendário Acadêmico da Faculdade e suas alterações; criação de novos cursos e a política geral da instituição; realização e celebração de convênios; apreciação de decisões do Conselho Técnico-Científico.

6.2. Conselho Técnico Científico - CTC

Órgão deliberativo composto por 07 membros designados ou representados (eleitos pelos pares) e presidido pelo (a) Vice-direção Acadêmica com atribuições de: assessoramento a Direção da Faculdade SENAC Goiás no que se refere a assuntos de ensino, de pesquisa e extensão e superintende as atividades acadêmicas.

6.3. Comissão Própria de Avaliação - CPA

Órgão consultivo composto por 05 membros representados (eleitos pelos pares) e coordenada por um (a) Coordenador (a), eleito (a) pelos pares, é um órgão vinculado a Direção da Faculdade e tem responsabilidade normativa e executiva com relação à avaliação dos cursos e dos resultados institucionais. Dentre uma de suas atribuições está a de fornecer subsídios à Direção da Faculdade quanto às atividades, seus processos, resultados e indicadores de qualidade.

6.4. Núcleo Docente Estruturante - NDE

Órgão consultivo e inerente a cada curso e responsável pela concepção e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso. O NDE será composto pelo (a) Coordenador (a) do Curso, que o coordena, e mais 04 (quatro) professores. Dentre as diversas atribuições do NDE estão: analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares; atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso; conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário.

6.5. Colegiado de Curso

Constituído pelo respectivo Coordenador (a) de Curso, que o convoca e preside pelos docentes dos componentes curriculares que o integram, e por um representante do corpo discente, eleito pelos pares. Participar de elaboração das diretrizes, políticas e ações relativas ao ensino, pesquisa e extensão está dentre uma de suas atribuições.

6.6. Direção da Faculdade

Exercido por um Diretor e 02 Vice-Diretores designado pela Mantenedora, responsáveis por superintender das atividades institucionais (Administrativa, Financeiras e Educacionais), e possui diversas atribuições, conforme descrito em Regimento Acadêmico, dentre elas: executar, coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e administrativas, de pesquisa e extensão, os assuntos comunitários, bem como as atividades de manutenção da ordem na Faculdade. A Diretor cabe presidir o Conselho Superior e nomear comissões e grupos de trabalho que promovam estudos e forneçam subsídios para tomada de decisões de interesse da administração e do ensino; coordenar a elaboração do plano de trabalho, as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade; coordenar a organização do calendário acadêmico; além da gestão administrativa dos recursos materiais e humanos. Convoca e preside o Conselho Superior da Faculdade.

6.7. Gerência Educacional

Órgão vinculado à Direção da Faculdade, exercido por um (a) Gerente, que responde pelas áreas de ensino, pesquisa e extensão, supervisionando as atividades da Coordenação Pedagógica, da Coordenação de Cursos, da Secretaria Acadêmica, da Biblioteca e demais áreas acadêmicas afins.

Cabe ao Gerente Educacional, dentre outros, convocar e presidir o Conselho Técnico-Científico; articular a comunicação entre a Faculdade e os vários órgãos de ensino ligados ao Ministério da Educação (MEC); responder na condição de Procurador Institucional da Faculdade.

6.8. Coordenação de Curso

Órgão vinculado à Gerência Educacional e/ou Vice Direção Acadêmica, exercido por Coordenador (a) de Curso, professor (a) integrante da carreira docente, designado pelo (a) Diretor (a) da Faculdade. É responsável, dentre outras atribuições por: gerenciar, planejar, superintender e avaliar todas as funções e atividades do curso, representando-o junto às autoridades e órgãos acadêmicos administrativos da Instituição; prestar atendimento, acompanhamento e apoio ao corpo docente e discente, propondo ações de aprimoramento e de aperfeiçoamento cultural e profissional; zelar pela execução do projeto pedagógico; articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos; orientar, supervisionar e decidir questões administrativas relativas ao regime escolar e ao registro das atividades dos cursos; convocar e presidir os Colegiados de Cursos.

6.9. Coordenação de Pós-Graduação

Órgão vinculado à Gerência Educacional e/ou Vice Direção Acadêmica, exercido por Coordenador (a) de curso de Pós-graduação, professor (a), designado pelo (a) Diretor (a) da Faculdade. É responsável, dentre outras atribuições por: gerenciar, planejar, superintender e avaliar todas as funções e atividades do curso, representando-o junto às autoridades e órgãos acadêmico administrativos da Instituição; prestar atendimento, acompanhamento e apoio ao corpo docente e discente, propondo ações de aprimoramento e de aperfeiçoamento cultural e profissional; zelar pela execução do projeto pedagógico; articular a integração didático-científica das atividades de ensino dos cursos; orientar, supervisionar e decidir questões administrativas relativas ao regime escolar e ao registro das atividades dos cursos.

6.10. Coordenação Pedagógica

Órgão vinculado a Gerência Educacional e/ou Vice Direção Acadêmica, desempenhado pelo (a) Coordenador (a) pedagógico (a) e responsável pelas ações desenvolvidas no SEAD – Serviço de Apoio ao Docente e Discente. É responsável, dentre outras atribuições: prestar assessoramento técnico pedagógico aos Discentes, Docentes, Coordenações de Curso, Coordenações de Pós-graduação, Gerência Educacional e à Direção da Faculdade; participar do processo seletivo dos docentes e de discentes; realizar atendimentos psicopedagógicos institucionais aos alunos quando solicitados e demais funções atribuídas; coordenar o serviço de apoio ao docente e discente como: estágio,

monitoria, nivelamento, prestação de contrapartida de bolsas universitárias, colação de grau entre outras.

6.11. Secretaria Acadêmica

Órgão vinculado a Gerência Educacional e/ou Vice Direção Acadêmica, coordenado por um (a) Secretário (a), é responsável, dentre outras atribuições por: atender os estudantes e o público externo e interno da Faculdade; cadastrar e manter os cadastros de cursos e turmas; responder pelo CENSO; prestar informações e manter o relacionamento externo com o órgão de apoio ao estudante como passe escolar, bolsa universitária; responder pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos acadêmicos relacionados com inscrição, seleção, matrícula, controle e registro de atividades, bem como pelos certificados e diplomas, pelas transferências e outras providências demandadas. . Responsável pelo depósito do arquivo acadêmico.

6.12. Biblioteca

Órgão vinculado a Gerência Educacional e/ou Vice Direção Acadêmica, coordenado por um (a) Bibliotecário (a), é responsável, dentre outras atribuições por: tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; desenvolver ações educativas e culturais; administrar todo o acervo existente na biblioteca; instituir normas de operação e funcionamento da biblioteca; selecionar e encaminhar solicitação de aquisição de livros, revistas, periódicos, etc.; levantar o acervo bibliográfico para orientar os discentes, docentes e coordenadores de curso e pós-graduação; acompanhar a conferência das notas fiscais de aquisição de novos acervos bem como os bens doados; classificar o material conforme o assunto, catalogar, indexar e controlar o estoque do acervo no sistema.

6.12.1. Serviços da Biblioteca

São ofertados aos usuários da Faculdade os seguintes serviços

- Empréstimo local e domiciliar;
- Renovação local e on-line;
- Reserva local e on-line;
- Consultas;
- Acesso à Internet;
- Levantamentos bibliográficos;
- Orientação a normalização de trabalhos acadêmicos;
- Treinamento de uso da Biblioteca;
- Ambientes de estudo em grupo e individual.
- Repositório Institucional

Para uso da Biblioteca e de seus serviços, deve-se consultar o Regulamento da Biblioteca disponível no site da Faculdade – www.go.senac.br/faculdade .

6.13. Coordenação Administrativa

Órgão vinculado à Direção da Faculdade, coordenado por um (a) Coordenador (a) Administrativo (a), é responsável, dentre outras atribuições por: planejar, coordenar, controlar e supervisionar rotinas administrativas ligadas a serviços gerais, transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; controlar verbas, contas a pagar, conferindo notas fiscais e recibos e fazendo prestação de contas.

6.14. Gerência Administrativa Financeira

Órgão vinculado à Direção da Faculdade, coordenado por um (a) Gerente (a) Administrativo e Financeiro (a), é responsável, dentre outras atribuições por: exercer a gestão das operações financeiras, acompanhando e gerenciando a movimentações financeiras; subsidiar o Planejamento, Direção e Controle dos recursos e as atividades financeiras minimizando o impacto financeiro; realizar e coordenar as rotinas financeiras diversas como ações de cobrança e negociação de inadimplentes, recebimentos de créditos das instituições conveniadas (proveniente de recursos municipais e estaduais como bolsa universitária ou federais como financiamento estudantil), conciliações de pagamento; prestar orientações financeiras a comunidade acadêmica da Faculdade em especial as inerentes das bolsas universitárias e financiamento estudantil.

6.15. Assessoria de Tecnologia da Informação

Órgão vinculado à Direção da Faculdade responsável dentre outras atribuições por: prestar apoio a todos os assuntos relacionados à informática em geral; controlar do agendamento de utilização dos laboratórios que envolva recursos de TI; coordenar solução dos problemas de informática dos laboratórios e de todas as demais máquinas da instituição; supervisionar a manutenção das máquinas e equipamentos; prestar assistência em salas de aula e em laboratórios, nos computadores e no acesso à Internet; configurar os servidores de acesso à Internet em todas as máquinas da instituição; definir os softwares a serem instalados nos laboratórios em conjunto com a equipe acadêmica; providenciar consertos das máquinas – computadores e impressoras; promover políticas de segurança para controlar o acesso às máquinas e Internet, assim como na segurança quanto ao acesso das pessoas em determinados laboratórios e salas; efetuar backup das máquinas e informações; negociar com os fornecedores os produtos e serviços de TI.

6.16. Docente

Os Docentes (Professores) da Faculdade SENAC Goiás são agrupados em lotações de acordo com a demanda de atividades dos cursos. Nas lotações, um dos professores é designado (a) Coordenador (a) de Cursos por ato do (a) Diretor (a) da Faculdade. Conforme estabelece a Legislação Educacional vigente e o Plano de Carreira Docente, o quadro Docente é formado por profissionais com titulação de doutores, mestres e especialistas nas áreas específicas. Todos envolvidos no processo ensino-aprendizagem são preparados visando à formação integral. O papel do professor é tratado no Regimento Acadêmico em TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.

7. Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório

Para integralização do currículo, a Faculdade inclui na organização curricular de seus cursos o Estágio Supervisionado, com atividades de prática profissional exercidas em situações reais de trabalho e sem vínculo empregatício conforme estabelecido em lei. As atividades de estágio, com coordenação e supervisão, estão regulamentadas no Manual de Estágio da Faculdade. Sua realização será objeto de documentação específica, nos termos legais e regulamentares. Para colar grau, é obrigatória a integralização total da carga horária do estágio prevista no Projeto Pedagógico do curso.

O Estágio Não Obrigatório é aquele desenvolvido pelo discente como de forma optativa. É considerada uma atividade adicional à formação acadêmico-profissional do Estudante, realizado por livre escolha, sempre com a aprovação e acompanhamento da Faculdade. Poderão ser validados como Atividades Complementares, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Salienta-se, mais uma vez, que o Estágio Não Obrigatório deve estar previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, segundo o estabelecido no § 1.º do Artigo 1, da Lei 11.788/2008. Não implica a obrigatoriedade de realização pelo discente e nem promove mudança na organização curricular e da carga horária estabelecida para a obtenção do diploma. O Estudante faz o Estágio Não Obrigatório apenas se desejar durante a realização do curso.

A Faculdade exigirá assinatura no Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório.

8. Laboratórios

Os Laboratórios são espaços de aprendizagem prática onde desenvolvem habilidades e competências. Desta maneira, a Faculdade SENAC Goiás oferece Laboratórios específicos a cada curso e com equipamentos da mais moderna tecnologia, renovando-os conforme os avanços tecnológicos. Os Laboratórios são estruturados de acordo com a realidade do semestre. Segue a relação de alguns Laboratórios existentes na Faculdade:

- Laboratórios de Tecnologia da Informação;
- Estúdio de Fotografia;
- Estúdio de Design;
- Laboratório de Desenho;
- Laboratório de Citologia e Histologia;
- 2 Laboratórios de Multidisciplinar de Estética e Cosmética (Capilar; Estética Corporal; Facial e Maquiagem).

9. Serviço de Apoio ao Discente e Docente – SEAD

O SEAD (Serviço de Apoio ao Discente e Docente) da Faculdade do SENAC Goiás, vinculado a Coordenação Pedagógica, atende a serviços didáticos e pedagógicos de forma a melhorar a qualidade das atividades acadêmica, bem como orientar serviços oferecidos aos estudantes pela Faculdade como: Estágio, Monitoria, Nivelamento. Com relação aos Docentes há a proposta da discussão, diálogo propositivo de ações que visam sanar dificuldades naturais no processo de aprendizagem e buscam meios e estratégias de melhor atender as necessidades e anseios pedagógicos identificados.

9.1. Objetivos

- Organizar o fluxo do Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório conforme as Organizações Curriculares dos Cursos e Regimento de Estágio;
- Coordenar as ações de nivelamento, bem como auxiliar os discentes nas atividades acadêmicas;
- Contribuir para a integração dos discentes ao ambiente acadêmico;
- Promover maior adesão discente à instituição e ao curso, através da interação e orientação pedagógica no sentido de contribuir com o processo ensino-aprendizagem e prevenindo a evasão;
- Atender Docentes e Coordenadores de Cursos nas questões didáticas e pedagógicas no sentido de contribuir para com a prática Docente;
- Auxiliar os Docentes e Coordenadores de Cursos em estudos e trabalhos de Formação Continuada;
- Divulgar os Cursos e Programas oferecidos pela Faculdade SENAC Goiás para a comunidade;
- Desenvolver ações de responsabilidade social para a comunidade local.

9.2. Serviços

- Oferecer suporte aos Discentes com dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de nivelamento;
- Coordenar o Programa de Monitoria e o Programa de Estágio, com auxílio da Coordenação de Curso;
- Informar aos Discentes os trabalhos desenvolvidos, bem como divulgá-los nas mídias sociais, juntamente com as atividades que serão oferecidas no semestre;
- Coordenar a Semana de Planejamento Pedagógico e a Semana de Calouros;
- Oferecer às Discentes ações extensivas como palestras, oficinas e atividades culturais, sempre que necessário, como atividades extracurriculares;
- Oferecer aos Docentes aperfeiçoamentos em Práticas Docentes, com o objetivo de fortalecer e estimular a Educação Continuada;
- Participar das reuniões mensais com os Discentes representantes de turmas, juntamente com as Coordenações de Cursos, sempre que solicitado;
- Reestruturar o Programa de Ações Extensivas e Socioambientais;

- Coordenar visitas técnicas às Escolas de Ensino Médio, no intuito de divulgar os cursos oferecidos pela Faculdade;
- Promover encontros com as empresas parceiras de estágio ou interessadas nas ações da Faculdade.

10. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Para a boa condução dos compromissos, procedimentos, processos, direitos e deveres, diversos aspectos do Regime Educacional descritos no Regimento Acadêmico são abaixo detalhados.

10.1. Processos Seletivos

O ingresso (admissão aos cursos de graduação) na Faculdade SENAC Goiás se dá na forma da legislação vigente através de Processo Seletivo: ENEM, Vestibular; Transferência de Cursos; Portadores de Diplomas; Matrícula em Regime Especial, Reingresso ou outro processo legalmente constituído.

10.2. Matrícula

A matrícula de candidato aprovado em qualquer processo seletivo será efetivada mediante documentos exigidos e de acordo com normas do processo estabelecidas no Regimento Acadêmico e/ou Edital.

A renovação da matrícula dos Estudantes nos Cursos Superiores de Tecnologia da Faculdade SENAC Goiás será semestralmente na Secretaria Acadêmica / Painel do Aluno (acessível pelo site da Faculdade), em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico observando as exigências curriculares previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e/ou Regimento Acadêmico.

Os horários de aula serão publicados e ajustados semestralmente disponibilizados na Faculdade e em seu site.

As matrículas dos Estudantes nos Cursos Superiores de Tecnologia estão condicionadas a apresentação dos documentos idôneos requisitados; Assinatura do Termo de Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais / Requerimento de Matrícula e recolhimento da 1ª parcela da semestralidade.

Somente poderá participar das atividades acadêmicas da Faculdade SENAC Goiás os Estudantes regularmente matriculados no referido semestre. Hipótese contrária caberá ao mesmo todo ônus previsto da irregularidade cometida.

Caso o nome do Estudante não constar no diário de classe, o mesmo deverá procurar de imediato a Secretaria Acadêmica para regularizar sua situação, sob pena de ver sua matrícula cancelada por motivos administrativos e demais implicações legais previstas.

10.3. Matrícula Extracurricular ou em Componentes Curriculares Optativos

O Estudante pode cursar componentes curriculares que não pertençam ao currículo específico do curso/módulo que esteja vinculado, desde que haja disponibilidade de vagas e de horários não conflitantes com suas obrigações acadêmicas. Neste caso, a Secretaria Acadêmica prestará as informações específicas necessárias.

10.4. Matrícula em Regime Especial

Os Estudantes oriundos de outras Instituições de Ensino Superior ou egressos do Ensino Médio podem matricular-se mediante aprovação em, no máximo, dois componentes curriculares isolados dos Cursos de Graduação oferecidos, desde que demonstrem capacidade de cursá-los com aproveitamento e haja disponibilidade de vagas e de horários de funcionamento.

10.5. Aproveitamento de Estudos e Competências

Os componentes curriculares de qualquer Curso Superior poderão ser reconhecidos pela Faculdade SENAC Goiás, desde que cursados com aprovação em Instituição de Ensino Superior autorizada e apresentando histórico escolar e programas curriculares.

As competências anteriormente constituídas poderão ser aproveitadas, através do Extraordinário Aproveitamento, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, de acordo com normas internas previstas na Ordem de Serviços da Faculdade de Tecnologia SENAC nº 005/2.016 (anexa a este documento).

Os prazos para as solicitações estão previstos no Calendário Acadêmico da Faculdade SENAC Goiás, e para seus requerimentos, deverão ser protocolados na Secretaria Acadêmica, mediante apresentação dos documentos necessários.

O Aproveitamento de Estudos e Competências dispensa suplementação de carga horária, e a análise de sua equivalência será objeto de parecer da Coordenação do Curso.

10.6. Frequência

A Faculdade SENAC Goiás aceitará justificativa de falta somente dentro dos preceitos legais. É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada componente curricular, conforme disposto em Regimento Acadêmico. O controle é feito no diário de classe pelo Docente responsável.

10.7. Atividades Complementares

As Atividades Complementares têm o objetivo de diversificar e enriquecer a formação teórica e técnica oferecida no Curso Superior de Tecnologia, por meio da participação do aluno em tipos variados de ações extensivas. A obrigatoriedade destas atividades será de acordo com Projeto Pedagógico de cada Curso e são regulamentadas de acordo com Ordem de Serviço da Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás nº 001/2.011 para alunos ingressos até 2020/2 e Resolução CONSUP nº 008 de 24/11/2020 para ingressos a partir de 2021/1 (anexa a este documento), ou outra que vier a equivaler, disponível na Secretaria Acadêmica.

10.8. Atendimento a Estudantes em Regime Especial de Aprendizagem

O Regime Excepcional é instituído para atender Estudantes legalmente amparados pela legislação e que visa a possibilitar a apreensão e a compreensão dos conteúdos estabelecidos em técnicas e procedimentos especiais, adequados às peculiaridades dos casos e dos componentes curriculares.

O Regime Excepcional não é concedido com efeito retroativo e não pode ser utilizado para o fim de abono de faltas. Esta situação se aplica exclusivamente aos portadores de doenças infectocontagiosas ou traumáticas previstas no Decreto Lei nº 1.044/69, e à Estudante gestante conforme Lei Federal nº 6.202/75. Também é dispensado de frequência, dentro dos limites legais, o Estudante militar (Lei 4.375/64) que estiver prestando serviço em órgão de formação de reserva.

O atendimento em regime excepcional compreende a atribuição de exercícios domiciliares, prescritos pelo Docente dos componentes curriculares, compatíveis com o estado de saúde do Estudante e as possibilidades de supervisão por parte da instituição.

As atividades práticas, como laboratórios e estágios supervisionados, não estão amparadas por essa legislação, portanto, devem ser compensadas.

O Regime Excepcional não desobriga o Estudante a realizar as avaliações aplicadas durante o período de afastamento, as quais serão agendadas pelo Docente responsável.

O pedido e a apresentação de documentos que comprovem as diversas situações de atendimento excepcional devem ser requeridos formalmente, no prazo de três dias úteis a contar do primeiro dia de afastamento, na Secretaria Acadêmica, de acordo com Resolução CONSUP nº 005 de 24/11/2020 (anexo este documento), ou outra que vier a equivaler, disponível na Secretaria Acadêmica.

10.9. Avaliação do Desempenho Acadêmico do Aluno

Pelas normas regimentais, a avaliação é contínua e aplicada de diferentes meios e formas. Portanto, não é permitido ao Docente utilizar apenas um único instrumento avaliativo como, por exemplo, prova ou trabalho. Mesmo que a avaliação seja por projeto, não poderá ser avaliado tão somente o resultado quando de sua apresentação final. É preciso avaliar continuamente, etapa por etapa. O Estudante tem o direito de tomar conhecimento e acompanhar o resultado de suas avaliações, de posse dos instrumentos de avaliação e recorrer sempre que julgar prejudicado.

10.10. Revisão de Resultados Semestrais

Caso haja dúvidas quanto ao resultado obtido, o Estudante tem o direito de requerer a revisão das avaliações, na Secretaria Acadêmica, no prazo de dez dias letivos a partir da data de início do semestre subsequente e de acordo com procedimentos estabelecidos na Ordem de Serviço da Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás nº 006/2.010 ou outra que vier a equivaler, disponível na Secretaria Acadêmica e no anexo a este documento.

10.11. Trancamento

O Estudante que desejar interromper temporariamente seus estudos poderá requerer trancamento de matrícula junto à Secretaria Acadêmica nos prazos previstos em Calendário Acadêmico. Este é concedido desde que o interessado esteja regularmente matriculado no período letivo.

Não há trancamento de matrícula por componentes curriculares, e este torna sem efeito todos os atos escolares ocorridos no período letivo.

O trancamento de matrícula só assegura vaga por dois semestres letivos, considerando semestre do trancamento. Vencido o prazo, o Estudante deve solicitar a reabertura da matrícula, na Secretaria Acadêmica, durante o período estabelecido pelo Calendário Acadêmico. Em caso de alteração de organização curricular, o Estudante deve se adaptar ao currículo vigente. Caso o Estudante não faça a reabertura no tempo hábil, perderá direito a vaga e ficará desvinculado do curso.

10.12. Solicitação de Documentos

O Estudante que necessitar de qualquer documentação deverá requerer, pessoalmente mediante documento valido com foto, na Secretaria Acadêmica, discriminando o que necessita.

Para retirar o documento requerido, o Estudante deverá apresentar um documento valido com foto e o protocolo de requerimento.

Os documentos solicitados e não retirados, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de sua solicitação, serão destruídos.

O prazo para entrega dos documentos requeridos será de 3 a 5 dias úteis.

10.13. Diplomas e Certificados

Os diplomas e certificados são expedidos e registrados pela Secretária Acadêmica da Faculdade SENAC Goiás segundo determinações regulamentares e quando solicitados.

- de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso em módulos com terminalidade conferirá ao Estudante Certificado de Qualificação Profissional Tecnológica relativo aos módulos concluídos e aprovados;
- ao Estudante que integralizar todo o currículo do Curso Superior de Tecnologia e colar grau, será expedido diploma.

10.14. Desistência ou Abandono do Curso

O não comparecimento do (a) aluno(a) a nenhuma aula, sem requerimento formal junto à Secretaria Acadêmica, não implica em rescisão contratual, continuando assim o(a) aluno(a) com suas obrigações pactuadas durante a vigência do contrato. A não renovação da matrícula implica em rompimento do curso, mantendo o débito pendente com a instituição até sua regularização (quitação). O reingresso poderá ser concedido ao aluno em situação de abandono, sendo vinculado a oferta do curso, módulos e componentes pendentes para integralização do currículo.

10.15. Processo de Avaliação

Todo processo de avaliação é descrito no Regimento da Faculdade. Os resultados do processo de avaliação de componentes curriculares presenciais ou a distância serão expressos por meio das seguintes notas, sendo 3 (três) avaliações semestrais.

10.15.1. Dos Instrumentos

As notas são atribuídas em provas conforme descrito:

- **N1 – Prova 1:** avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;
- **N2 – Prova 2:** avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;
- **NP – Nota Processual:** avaliação de trabalhos individuais ou em grupo, seminários; debates; Projeto integrador, dentre outros (valor de 0,0 a 10,0);
- **MP – Média de Prova:** será a média aritmética de N1 e N2;
- **N3 – Prova 3:** será realizada obrigatoriamente pelo aluno que tiver média de prova (MP) igual ou inferior a 5,9. Avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado no semestre (valor de 0,0 a 10,0).
- **MF – Média Final:** para os alunos que obtiverem Média de Prova superior a 6,0, será composta pela média aritmética da Média de Prova e a Nota Processual. Para alunos que obtiverem Média de Prova menor ou igual a 5,9, será aferida a média aritmética da Média de Prova com a nota N3 gerando a **Média Recuperada (MR)**. Para este caso a Média Final será a média aritmética da Média de Recuperação (MR) com a Nota Processual (NP).

10.15.2. Da Composição das Provas (N1, N2 e N3)

As provas deverão ser compostas por questões objetivas e subjetivas, sendo **30% questões no modelo ENADE**, desde o primeiro período do curso.

Obrigatoriamente deverá compor a prova de N1 e a prova de N2 uma questão bônus retirada de edições anteriores do ENADE com valor de 1,0 ponto.

10.15.3. Das Médias, Aprovações e Reprovações.

Serão observadas as seguintes fórmulas de cálculo:

- **MP – Média de Prova:** $(N1+N2)/2$;
- **MR – Média Recuperada:** $(MP+N3)/2$;
- **MF – Média Final:** será calculada da seguinte maneira:

I. Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) maior ou igual a 6,0:

$$\frac{N1+N2}{2} = MP$$

$$\frac{MP + NP}{2} = MF$$

II. Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) menor ou igual a 5,9:

$$\frac{N1+N2}{2} = MP$$

$$\frac{MP + N3}{2} = MR$$

$$\frac{MR + NP}{2} = MF$$

Será considerado **APROVADO** no Componente Curricular, o aluno com Média Final (MF) maior ou igual a 6,0 nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem e com frequência mínima de 75% do total de efetivo trabalho previsto nos Componentes Curriculares do Curso.

Será considerado **REPROVADO** o aluno que em cada Componente Curricular:

- Obter média final menor ou igual a 5,9;
- Obter frequência inferior a 75% do total das horas estabelecidas nos Componentes Curriculares, ainda que obtenha Média Final igual ou superior a 6,0.

10.15.4. Da Aplicação das Provas N1, N2, Segunda Chamada e N3.

As provas de N1 e N2 serão aplicadas conforme datas previstas no calendário acadêmico, no horário da aula de cada componente curricular. O aluno poderá entrar em sala até 30 minutos após o início da prova e retirar-se com no mínimo 40 minutos.

O aluno que não comparecer às provas N1 e N2, poderá fazer a prova de 2ª chamada, em até dois componentes curriculares por bimestre, mediante requerimento e recolhimento da taxa (conforme tabela de valores), acompanhado da justificativa de falta, comprovada, que poderá ser:

- a) Doenças, conforme Decreto-lei 1.044 de 21/10/1969 e a Lei 6.202 de 17/04/1975;
- b) Serviço público civil ou militar;
- c) Falecimento de ascendente, descendente ou cônjuge;
- d) Casamento;
- e) Motivo de trabalho, devidamente comprovado.

O requerimento para prova de 2ª chamada, devidamente instruído, deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, nas datas definidas no Calendário Acadêmico.

Todas as provas de 2ª chamada e N3 serão aplicadas nas datas previstas no calendário acadêmico, com horários previamente agendados.

10.15.5. Do Registro das Atas, da Revisão de Notas, da Devolução de Provas e dos Componentes Curriculares à distância.

As provas de N1 e N2 deverão ser registradas e assinadas pelos alunos em ata quanto aplicação, e devolução da prova corrigida ao aluno, que deverá ocorrer na semana seguinte à realização das provas.

As provas não entregues aos alunos, após o final do semestre letivo, serão arquivadas no SEAD.

A avaliação do desempenho dos alunos, em cada um dos componentes curriculares na modalidade à distância, será constituída por atividades realizadas no decorrer do semestre e provas presenciais, conforme plano de tutoria.

Será atribuída nota zero ao discente que usar meio ilícito ou não autorizado pelo docente quando da aplicação de instrumentos avaliativos, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

O Estudante reprovado, com trancamento de matrícula ou que tenha retardado seus estudos por qualquer outro motivo, está sujeito ao cumprimento do currículo relativo ao período em que estiver concluindo o curso, devendo cumprir as adaptações necessárias à integralização curricular, quando for o caso.

Serão exigidos os mesmos níveis de aproveitamento e frequência estabelecidos no Regimento Acadêmico aos componentes curriculares cursados em regime de dependência, matrícula especial ou matrículas extracurriculares.

O Estudante deverá ter pleno conhecimento dos procedimentos adotados para o desenvolvimento do curso, as normas regimentais sobre os critérios de avaliação, frequência, promoção, certificação e conclusão de módulo e curso já estando ciente que todas estão disponíveis no Regimento Acadêmico.

Observado o disposto no Plano de Trabalho Docente e no Regimento Acadêmico são asseguradas ao Professor, na avaliação de aprendizagem, liberdade de construção dos instrumentos e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões ao Conselho Técnico-Científico.

As estratégias do processo de recuperação devem adequar-se a cada componente curricular, de acordo com os critérios estabelecidos pela Faculdade.

10.16. Colação de Grau

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Instituição. A Colação de Grau é obrigatória para a expedição do diploma. O Estudante só poderá colar grau se:

- obtiver a integralizado o currículo do curso;
- requerer a Outorga de Grau na Secretaria Acadêmica;
- não possui pendências na Secretaria Acadêmica;
- ter alcançado a carga horária exigida e referente às Atividades Complementares;
- apresentar documento de conclusão do Estágio Supervisionado; e
- estar com situação regular junto ao ENADE.

A Faculdade SENAC Goiás realizará a Colação de Grau de acordo com o Calendário Acadêmico, sendo 1 (uma) Colação de Grau Formal semestralmente. Os Estudantes que não participarem da Colação de Grau Formal poderão solicitar Colação de Grau Especial na Secretaria Acadêmica. Após a Colação de Grau.

No site encontra-se disponível o manual de outorga de grau que orienta todo o processo.

11. CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Segue uma breve descrição de cada um dos Cursos Superiores de Graduação ofertados pela Faculdade SENAC Goiás:

11.1. Curso Superior de Tecnologia em Jogos Digitais

O Tecnólogo em Jogos Digitais atua no segmento de entretenimento digital, desenvolvendo produtos tais como: jogos educativos, de aventura, de ação, de simulação 2D e 3D entre outros gêneros.

Lida com plataformas e ferramentas para a criação de jogos digitais e trabalha no desenvolvimento e na gestão de projetos de sistemas de entretenimento digital interativo em rede ou isoladamente de roteiros e modelagem de personagens virtuais e na interação com banco de dados. Pode atuar como autônomo em empresas produtoras de jogos digitais, canais de comunicação via web, produtoras de websites, agências de publicidade e veículos de comunicação.

11.2. Curso Superior de Tecnologia em Segurança da Informação

O Tecnólogo em Segurança da Informação zela pela integridade e resguardo de informações das empresas, protegendo-as contra acessos não autorizados. Assim, dentro dos princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade, esse profissional realiza análises de riscos; administra políticas de segurança nos sistemas de informações; gerencia redes de computadores seguras, realiza auditorias; e planeja contingências e recuperação em sinistros. Atua nos aspectos lógicos e físicos, controlando os níveis de acesso aos serviços dos sistemas operacionais e redes de computadores.

11.3. Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico

O Tecnólogo em Design Gráfico é o profissional que se insere entre as demandas do ser humano e a cadeia produtiva, responsável por produção de objetos de informação, comunicação e promoção, típicos da sociedade contemporânea. Os produtos de seu trabalho são design de impressos (livros, revistas, jornais, embalagens e promocionais); design de meio eletrônico (voltado principalmente para Internet); e design de identidade visual corporativa para empresas ou produtos, dentre várias outras especialidades.

O diferencial do perfil profissional desenvolvido no curso está no projeto pedagógico e nas metodologias de ensino, que valorizam e consorciaram a aquisição dos saberes a práticas pedagógicas vivenciadas, visando desenvolver conhecimentos e competências em sintonia com os desafios da atuação profissional.

11.4. Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação

O Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação atua no segmento da área de Tecnologia da Informação (TI) que abrange a Engenharia de Software, Governança de TI e Redes de Computadores. O profissional egresso desse curso desenvolve programas de computadores (softwares) que agilizam, desde os processos mais simples até os mais complexos, no âmbito empresarial, auxiliando nas tomadas de decisão. Poderá ainda assumir a gerência de departamentos de Tecnologia da Informação, de projetos, implantar sistemas informatizados, documentar rotinas, definir e gerenciar infraestrutura de redes de computadores, parâmetros de utilização de sistemas, bancos de dados e recursos.

11.5. Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial

O Tecnólogo em Gestão Comercial é um profissional focado nas transações comerciais, presta-se à organização atendendo as diversas formas de intervenção (varejo, atacado, representação, etc.) de qualquer setor. Como conhecedor das condições de viabilidade econômico-financeiro-tributária dos instrumentos de relacionamento com o cliente e dos princípios da qualidade, o gestor comercial, atua no planejamento, operação, implementação e atualização de sistemas de informações comerciais que proporcionem maior rentabilidade e flexibilidade ao processo de comercialização. Atua no fluxo de informações com os clientes, proporcionando maior visibilidade institucional da empresa, definindo estratégias de venda de serviços e produtos, gerenciando a relação custo e preço final.

11.6. Curso Superior de Tecnologia em Logística

O Tecnólogo em Logística gerencia as operações e processos logísticos. Promove a segurança das pessoas, dos meios de transporte, dos equipamentos e cargas. Articula e atende clientes, fornecedores, parceiros e demais agentes da cadeia de suprimentos. Elabora documentos de gestão e controles logísticos. Estrutura e define rotas logísticas considerando os diferentes modais. Articula processos logísticos em portos, aeroportos e terminais de passageiros nos diferentes modais. Gerencia e supervisiona o recebimento, o armazenamento, a movimentação, a embalagem, a descarga e a alienação de materiais de qualquer natureza. Gerencia o sistema logístico e sua viabilidade financeira. Gerencia e articula sistemas de manutenção, de suprimento, de nutrição e de atividades financeiras. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

11.7. Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

O Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas identifica, analisa, projeta, desenvolve, testa, implanta e mantém sistemas computacionais de informação. Avalia, seleciona, especifica e utiliza metodologias,

tecnologias e ferramentas da Engenharia de Software, linguagens de programação e bancos de dados. Coordena equipes de produção de softwares. Vistoria realiza perícia, avalia, emite laudo e parecer técnico em sua área de formação.

11.8. Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética

O Tecnólogo em Estética e Cosmética identifica, seleciona e executa procedimentos estéticos faciais, corporais e capilares, utilizando produtos cosméticos, técnicas e equipamentos específicos. Aplica técnicas de visagismo e maquiagem. Utiliza equipamentos específicos para cada procedimento estético. Elabora e aplica programa de avaliação do cliente submetido a procedimentos estéticos. Propõe e participa de estudos científicos para o desenvolvimento de novas tecnologias na área de tratamentos estéticos inovadores, bem como para a avaliação de novos produtos, procedimentos, protocolos e sua aplicabilidade. Planeja, organiza e gerencia empresas da área de estética e cosmética. Avalia e elabora parecer técnico em sua área de formação

12. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

12.1. Calendário Acadêmico

Documento elaborado a cada semestre letivo que apresenta aos Estudantes todo o Cronograma de Trabalho da Faculdade ao longo do ano com as seguintes informações:

- Período de matrícula;
- Planejamento dos cursos pelos professores;
- Início e encerramento das aulas no semestre letivo;
- Feriados e recessos;
- Transferência externa;
- Trancamento de matrícula;
- Reabertura de matrícula;
- Colação de grau;
- Transferência interna;
- Solicitação de vaga para portador de diploma;
- Resultados finais;
- Solicitação de aproveitamento de componentes curriculares;
- Solicitação de componente curricular por acompanhamento;
- Reuniões dos Conselhos;
- Dias letivos.

12.2. Comunicação Digital pela Internet

A Faculdade SENAC Goiás disponibiliza canais de comunicação digital como meio de acesso rápido e seguro a seus usuários.

12.2.1. Site

A Faculdade SENAC Goiás mantém web site que possibilita a comunicação interativa e atualizada com nossos Estudantes. São publicados documentos, notícias, links e outras informações.

Para acessar diretamente: www.go.senac.br/faculdade ou via Portal SENAC – www.go.senac.br

12.2.2. Redes Sociais

Considerando a importância que assume os acessos rápidos e dinâmicos das informações entre a Comunidade Acadêmica (Corpos Discentes, Docentes e Técnico-Administrativo) como fator de integração, participação e engajamento nas ações e programas da Faculdade. De igual importância há de estabelecer canais e meios para

acesso de assuntos e notícias ao público externo (outras Instituições, Governo, Comunidade em Geral e Imprensa) com via a conhecer as iniciativas decorrentes da celebração de convênios, parcerias, novos projetos e melhoria da Infraestrutura, a Faculdade SENAC Goiás entende que as ferramentas de comunicação são meios indispensáveis para disseminar as ações e propostas da mesma, e que bem utilizadas, podem gerar canais de efetiva participação. Segue, abaixo, as ferramentas de comunicação utilizadas pela instituição para inserção nas redes sociais:

12.2.2.1. Facebook

Em virtude do enorme alcance desta ferramenta de comunicação, a Faculdade SENAC Goiás, em janeiro de 2010, criou uma página no Facebook, com o intuito de divulgação das ações, além de ser um mecanismo de diálogo entre a instituição e Estudantes.

Link de acesso: www.facebook.com/facsenacgo .

12.3. Horários de Atendimento*

Central de Atendimento / Secretaria Acadêmica

- Segunda a Sexta: 08h às 20h;
- Sábado: 8h às 12h.

Biblioteca

- Segunda a Sexta: 07h30 às 21h;
- Sábado: 9 h às 13h.

Gerência Educacional e Coordenações de Cursos.

- Segunda a Sexta: 08h às 21h;

Coordenação Pedagógica – SEAD

- Segunda a Sexta: 08h às 21h;

* Os horários acima apresentados poderão sofrer alterações em decorrência de situações especiais.

12.4. Contatos

A Faculdade disponibiliza o contato feito diretamente na Unidade através das seções funcionais estabelecidas e seus responsáveis, bem como por telefone – (62) 3240-2950.

Mais informações:

Whatsapp (62)99620-2072 - Coordenação Pedagógica/SEAD - segunda a sexta-feira - 13h às 17h e das 18h às 20h

Whatsapp (62)99222-2789 - Apoio de TI - segunda a sexta-feira - 8h às 12h e das 13h às 17h

Whatsapp (62)99848-6702 - Secretaria Acadêmica - segunda a sexta-feira -8h às 13h e das 14h às 18h

Chat: <http://chatfac.go.senac.br/chat/popup.html> - segunda a sexta-feira -8h às 13h e das 14h às 17h

12.5. OUVIDORIA

A Faculdade disponibiliza o contato para recebimento de reclamações, críticas, denúncias, elogios, sugestões ao qual pode ser feito diretamente na Unidade através das seções funcionais estabelecidas, bem como por telefone – (62) 3240-2950 e por e-mail conforme abaixo:

- CANAL ABERTO – canalaberto@go.senac.br ou acessível pelo site: www.go.senac.br/faculdade

13. ANEXOS

13.1. Resolução Conselho Superior Faculdade Senac nº 005/2020 – Regulamenta Procedimentos para o Regime Especial de Aprendizagem.



REGULAMENTO DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Art. 1º Estabelecer critérios para aplicação do Regime Especial de Aprendizagem, concedido aos alunos matriculados que estejam impossibilitados de frequentar as aulas, desde que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades escolares, nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 1.044 de 21 de outubro de 1969 e na Lei n.º 6.202 de 17 de abril de 1975, observado na forma do disposto nesta Resolução.

Art. 2º Será concedido o tratamento excepcional ao aluno portador de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes ou à aluna em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, por 90 (noventa) dias.

Art. 3º Os alunos que atendam as condições desta Resolução, ou seu representante, deverão se dirigir a Secretaria Acadêmica da Faculdade, para abertura do processo, por meio de formulário próprio, no prazo imprerível de até 03 (três) dias, a contar da data inicial do período de afastamento. Expirado o prazo, não será permitida a abertura de processo.

§ 1º. O Regime Excepcional será autorizado somente para período igual ou superior a 15 (quinze) dias. As ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º. O processo será instruído com atestado médico/laudo médico que deverá especificar, obrigatoriamente, o Código Internacional de Doença (CID), as datas de início e término do período de afastamento das atividades escolares, carimbo e assinatura do médico.

§ 3º A solicitação por problemas da esfera psíquica ou psicoemocional, deverá constar do laudo ou atestado médico o informe da preservação da integridade intelectual e emocional que permita o aprendizado em regime especial, além dos dados previstos pela Resolução.



Art. 4º Não será concedido o Regime Especial:

- a) quando o período de afastamento for inferior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- b) quando a patologia apresentada implicar incapacidade ou dificuldade de exercer atividades intelectuais;
- c) disciplinas práticas, ensino a distância (EAD), estágios supervisionados e outras atividades a serem desenvolvidas na própria instituição ou que seja incompatível com a situação do (a) solicitante.
- d) solicitações que não atendam ao disposto nesta resolução.

Art. 5º O regime especial tem validade apenas para compensação de ausências às aulas do período de afastamento e para aqueles componentes curriculares cujo acompanhamento seja compatível com as condições de oferecimento pela Faculdade.

Art. 6º É vedado ao aluno em Regime Especial, por sua própria avaliação, voltar às atividades escolares, não sendo inclusive permitida sua permanência em aula ou participação em trabalhos previstos para os demais alunos da turma.

Art. 7º Desde que atendidos os requisitos para a concessão do Regime Especial, a Secretaria Acadêmica comporá o processo e o encaminhará à Coordenação de Curso, que por sua vez, solicitará aos professores responsáveis pelos componentes curriculares, que preencham o formulário para descrição dos trabalhos e exercícios possíveis de serem realizados em domicílio pelo aluno, indicando os prazos para entrega e respeitando todas as limitações naturais que o levaram a ser enquadrado no regime especial.

§1º O conteúdo abordado no programa de estudo deve ser coincidente com o desenvolvido em sala de aula no período de afastamento concedido.

§2º É de inteira responsabilidade do aluno, manter-se em contato com o Coordenador de Curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime especial, bem como providenciar a entrega na coordenação, dos seus trabalhos, conforme plano de estudo elaborado pelo professor.

Art. 8º As avaliações que deixarem de ser realizadas em decorrência do afastamento médico do aluno ocorrerão nas datas estabelecidas pelo Coordenador de Curso, nas dependências da própria Faculdade, com as mesmas exigências para os demais alunos.

Art. 9º Após a conclusão e recebimento dos documentos acadêmicos referente a todas as atividades solicitadas pelos professores e parecer, a Coordenação de Curso

encaminhará o processo para a Secretaria Acadêmica, para os devidos registros e arquivamento.

§1º Se a documentação incluída no processo estiver fora dos padrões previstos na Resolução, poderá ser negado o benefício, sendo o processo devolvido à coordenação do curso, pela impossibilidade de conclusão.

Art. 10 Em casos excepcionais e devidamente comprovados, mediante atestado e/ou relatórios médicos, poderá ser prorrogado o período de Regime de Exercícios Domiciliares.

Art. 11 O processo deverá estar concluído até 30 (trinta) dias após a data de término do afastamento médico previsto e não poderá ultrapassar o final do semestre letivo em que o(a) aluno(a) estiver matriculado, de acordo com o Calendário Acadêmico.

Art. 12 Quando o Regime Especial for impossível de ser operacionalizado, o discente deverá requerer junto a Secretaria Acadêmica a rescisão contratual ou trancamento da matrícula.

Art. 13 As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 14 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.



MANOEL XAVIER FERREIRA FILHO

PRESIDENTE CONSUP

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

13.2. Resolução Conselho Superior Faculdade Senac nº 013/2021 – Regulamenta Procedimentos para Pedidos de Revisão de Faltas e/ou Notas.



RESOLUÇÃO CONSUP Nº 013, 08 DE ABRIL DE 2021

Regulamenta procedimentos para pedidos de revisão de faltas e/ou notas.

Considerando o disposto no Regimento Institucional; o Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO, de natureza deliberativa, normativa e recursal;

Resolve:

Art. 01. O aluno poderá requerer revisão de notas e faltas, desde que obedecidos os prazos e procedimentos estabelecidos nesta normativa.

Art. 02. O aluno poderá requerer revisão de notas e faltas dentro do prazo improrrogável de até 10(dez) dias letivos no início do semestre subsequente a sua divulgação oficial, por meio do portal do aluno, através de um requerimento na Secretaria da Faculdade.

§ 1º. O professor do Componente Curricular será responsável pela revisão. Caso o Professor não esteja mais vinculado a Instituição, a Coordenação do Curso será responsável pela revisão.

§ 2º. Após a revisão feita pelo professor não haverá mais recursos disponíveis e o processo será arquivado.

Art 03. A Secretária da faculdade terá um prazo de 10 dias letivos, contados da entrada no protocolo, para a divulgação do resultado do pedido de revisão de notas e faltas, devendo ser apresentada ao requerente no mesmo local onde o pedido foi protocolado.

§ 1. Após o parecer, cabe a secretaria tomar as devidas providências em 20 dias letivos.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Presidência do Conselho Superior da Faculdade Senac Goiás, aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.



Manoel Xavier Ferreira Filho
Presidente CONSUP

Dê-se ciência.
Cumpra-se

13.3. Ordem de Serviço da Faculdade Senac Goiás 003/2019 – Define procedimentos para comprovação do extraordinário aproveitamento dos alunos.



Ordem de Serviço Faculdade Senac 003/2019 ***Define procedimentos para comprovação do Extraordinário*** ***Aproveitamento de Estudos dos alunos.***

A Diretora da Faculdade no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação art.47 § 2º ao qual estabelece que "os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específico, aplicado por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino."

Considerando a necessidade de regulamentação do processo dentro da Faculdade Senac Goiás.

Estabelece:

Art.1º. A Prova de Extraordinário Aproveitamento de Estudos – pauta-se nos princípios e fins da Educação Nacional e na valorização da experiência extra escolar e da vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais, assim como se fundamenta no aproveitamento da formação e experiências anteriores e se destina a alunos que apresentem "extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimentos dos conteúdos programados", conforme prevê o artigo 47, §2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, no Parecer CNE/CES nº26/2002.

Art. 2º. São requisitos básicos para o acadêmico realizar a prova:

- a) Estar regularmente matriculado junto ao curso da Faculdade;
- b) Não ter cursado o Componente Curricular no decorrer do Curso.

Art.3º. A prova de Extraordinário Aproveitamento vai abranger aspectos mais significativos do programa do Componente Curricular trabalhado no semestre em curso, avaliando as competências exigidas para sua aprovação, expressas no Plano de Ensino do Componente Curricular do semestre vigente. Quando necessário, contemplará conhecimentos teóricos e práticos.

Art.4º. Os alunos interessados em realizarem a Prova de Extraordinário Aproveitamento poderão solicitar qualquer Componente Curricular, exceto de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, conforme datas previstas no Calendário Acadêmico.

Art.5º. Será permitida a solicitação de realização de provas para Extraordinário Aproveitamento de dois (02) Componentes Curriculares, por módulo. A data, horário e local serão definidos pelo professor avaliador ou banca avaliadora.

Art.6º. Não há segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado para a ausência. O não comparecimento caracteriza desistência do aluno, resultando em sua reprovação e consequente necessidade de matrícula no componente curricular.

Parágrafo único: As correções das avaliações serão feitas por Banca Examinadora especial, sendo composta pelo professor da disciplina, por 1(um) professor convidado e pelo Coordenador do Curso, que será seu presidente.

Art.7º. A prova teórica ou prática, respondida pelo aluno permanecerá no seu processo na Secretaria Acadêmica da Faculdade.

Art.8º. Será dispensado de cursar regularmente o(s) componente(s) curricular(es), o aluno que obtiver na Prova de Extraordinário de Estudos com resultado final 9,0(nove).

Art.9º. Os resultados são irrevogáveis, não cabendo pedido de revisão de provas ou recursos.

Art.10º. Os casos omissos são objeto de deliberação da Comissão de Avaliação do Extraordinário Aproveitamento de Estudos, constituída pelo Coordenador de Curso e Gerente Educacional ou Vice-Diretora Acadêmica.

Art.11º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir do dia 01 de fevereiro de 2019, revogando-se a Ordem de Serviço nº 005/2016.

Dê-se ciência aos interessados.

Gabinete da Direção da Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.


Livia Costa de Andrade
Diretora da Faculdade

13.4. Ordem de Serviço da Faculdade de Tecnologia 001/2011 – Regulamenta procedimentos para Atividades Complementares para alunos ingressantes até o semestre de 2020/2.



Ordem de Serviço da Faculdade de Tecnologia 001/11.
Regulamenta procedimentos para Atividades Complementares

O Diretor da Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás no uso de suas atribuições regimentais;

ESTABELECE:

Art. 1º. As Atividades Complementares tem o objetivo de diversificar e enriquecer a formação teórica e técnica oferecida no Curso Superior de Tecnologia por meio da participação do corpo discente. A realização das Atividades Complementares dependerá exclusivamente da iniciativa e da dinamicidade de cada estudante que deve buscá-las conforme interesse e disponibilidade.

Art. 2º. As Atividades Complementares podem ser realizadas a qualquer momento, a partir do 1º (primeiro) ano de matrícula na Faculdade, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos nesta normativa e disposições complementares.

Art. 3º. As orientações têm por finalidade, estabelecer normas gerais de controle, aproveitamento, validação e registro das horas complementares realizadas pelo discente, bem como especificar as atividades que são válidas para esse fim; os documentos comprobatórios e a limitação da carga horária adquirida em cada atividade.

Art. 4º. As Atividades Complementares da Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás compõem-se de:

- I. Atividades artísticas e culturais assistidas e ligadas à temática do Curso;
- II. Disciplinas, afins, cursadas fora dos cursos regulares de graduação;
- III. Eventos técnico-científicos: congressos, seminários, conferências e palestras assistidas;
- IV. Prática de monitoria;
- V. Participação em pesquisa institucional;
- VI. Participação em cursos de extensão;
- VII. Apresentação e desenvolvimento de Projeto de Curso de Extensão;
- VIII. Participação em grupos de estudo sob supervisão de professores;
- IX. Participação em projetos sociais;
- X. Artigos publicados em revistas em conjunto com docente;
- XI. Apresentação de trabalhos em eventos científicos;
- XII. Cursos extraordinários, inclusive na modalidade a distância;
- XIII. Cursos de Idiomas;
- XIV. Projetos de iniciação científica;
- XV. Exposições técnico-científicas.

§ 1º. As Atividades Complementares deverão ser realizadas no decorrer do Curso, sendo validado o total de horas, de acordo com a tabela abaixo.

TIPO	ATIVIDADES COMPLEMENTARES
I	Atividades artísticas e culturais assistidas e ligadas à temática do Curso. Limite de 5% das horas exigidas.
II	Disciplinas, afins, cursadas fora dos cursos regulares de graduação. Limite de 30% das horas exigidas.
III	Eventos técnico-científicos: congressos, seminários, conferências e palestras assistidas. Limite de 20% das horas exigidas.
IV	Prática de monitoria. Limite de 15% das horas exigidas.
V	Participação em pesquisa institucional. Limite de 15% das horas exigidas.



Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial | Faculdade de Tecnologia Senac Goiás
Av. Independência, 1.002 qd. 804 It.26/32 Setor Leste Vila Nova | CEP 74633-010
Goiânia | GO | Tel.: (62)3524-4800 | Fax.: (62) 3524-4804 | www.go.senac.br



TIPO	ATIVIDADES COMPLEMENTARES
VI	Participação em cursos de extensão. Limite de 20% das horas exigidas.
VII	Apresentação e desenvolvimento de Projeto de Curso de Extensão. Limite de 20% das horas exigidas.
VIII	Participação em grupos de estudo sob supervisão de professores. Limite de 15% das horas exigidas.
IX	Participação em projetos sociais. Limite de 20% das horas exigidas.
X	Artigos publicados em revistas em conjunto com docente. Limite de 20% das horas exigidas.
XI	Apresentação de trabalhos em eventos científicos. Limite de 20% das horas exigidas.
XII	Cursos extraordinários, inclusive na modalidade à distância. Limite de 20% das horas exigidas.
XIII	Cursos de idiomas e informática. Limite de 10% das horas exigidas.
XIV	Projetos de iniciação científica. Limite de 20% das horas exigidas.
XV	Exposições técnico-científicas. Limite de 20% das horas exigidas.

§ 2º. As Atividades Complementares deverão ser validadas com documentação comprobatória na Secretaria Acadêmica da Faculdade.

Art. 5º. Antes de participar de uma atividade, o aluno deverá solicitar esclarecimento da Coordenação do Curso ou no SEAD – Serviço de Apoio ao Aluno.

§ 1º. Realizada a atividade, o aluno deverá solicitar análise das certificações, de acordo com o calendário acadêmico, na Secretaria Acadêmica, que encaminhará o documento para parecer da Coordenação do Curso afim.

§ 2º. Os comprovantes originais deverão ser apresentados pelo aluno e a cópia dos mesmos será arquivada na Secretaria Acadêmica.

Art. 6º. Ao Coordenador do Curso compete:

- I. Supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- II. Analisar as documentações das Atividades Complementares apresentadas pelo aluno;
- III. Avaliar e pontuar as Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno, de acordo com os critérios estabelecidos;
- IV. Orientar o aluno quanto à pontuação das Atividades Complementares;
- V. Encaminhar para Secretaria Acadêmica da Faculdade os certificados dos alunos para registro e arquivamento com parecer;
- VI. Validar as atividades não previstas nesta Normativa.

Art. 7º. Ao aluno compete:

- I. Consultar sobre as atividades oferecidas dentro ou fora da Faculdade;
- II. Inscrever-se nos programas e participar efetivamente;
- III. Providenciar a documentação que comprove a sua participação;
- IV. Apresentar a Secretaria Acadêmica a documentação comprobatória das atividades realizadas, no período previsto no calendário acadêmico (cópia e original);

Art. 8º. A Secretaria Acadêmica compete:

- I. Receber do aluno os documentos comprobatórios de horas realizadas em Atividades Complementares;
- II. Arquivar os comprovantes apresentados pelo aluno;
- III. Registrar as horas de Atividades Complementares no Histórico Escolar do aluno;
- IV. Arquivar processo do aluno.

Art. 9º. Na avaliação das Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão consideradas:

- I. Compatibilidade das atividades desenvolvidas com os objetivos do curso em que o aluno estiver matriculado;



- II. Qualidade na realização das atividades;
 III. Total de horas dedicadas à atividade;
 § 1º. As atividades de monitoria, extensão e iniciação científica, não serão computadas como horas de Atividades Complementares nos casos em que o aluno já tenha aproveitado as mesmas no Estágio Supervisionado, de acordo com informações repassadas aos Coordenadores de Curso e pelo SEAD – Serviço de Apoio ao Aluno.

Art. 10º. O total de horas referente às Atividades Complementares constará no Histórico Escolar do aluno.

Art. 11º. O aluno não poderá colar grau sem que tenha concluído a carga horária referente às Atividades Complementares conforme Projeto do Curso.

Art. 12º. Os casos omissos nesta Ordem de Serviço, serão resolvidos pela Gerência Educacional e conjunto com a Coordenação do Curso.

Dê-se ciência aos interessados.

Gabinete da Direção da Faculdade de Tecnologia SENAC Goiás, aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e onze.

Lionisio Pereira dos Santos Filho,
 Diretor da Faculdade

TIPO	ATIVIDADES COMPLEMENTARES
I	Atividades práticas e/ou teóricas específicas e ligadas à formação do Curso. Limite de 5% das horas exigidas.
II	Desafios, olimpíadas, concursos e outras atividades ligadas à formação de graduação. Limite de 20% das horas exigidas.
III	Eventos técnico-científicos: congressos, seminários, conferências e palestras científicas. Limite de 20% das horas exigidas.
IV	Prática de monitoria. Limite de 15% das horas exigidas.
V	Participação em pesquisa institucional. Limite de 15% das horas exigidas.

13.5. Resolução Conselho Superior Faculdade Senac nº 008/2020 – Regulamenta procedimentos para Atividades Complementares para alunos ingressantes a partir do semestre de 2021/1.



REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar o oferecimento, a matrícula, o aproveitamento e a validação das Atividades Complementares para os cursos oferecidos pela Faculdade Senac Goiás.

Art. 2º. As Atividades Complementares, em acréscimo às atividades curriculares, compreendem as práticas de extensão universitária, bem como as ações educativas desenvolvidas com o propósito de intensificar a dialogicidade entre teoria e prática, desenvolvendo as habilidades, os conhecimentos e as competências do acadêmico.

Art. 3º. As Atividades Complementares possuem como objetivos gerais flexibilizar os currículos dos cursos da FacSenacGO e propiciar aos seus acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático de forma interdisciplinar.

Art. 4º. O cômputo total das Atividades Complementares realizadas pelos acadêmicos deve respeitar, rigorosamente, a carga horária mínima definida para cada curso e organização curricular a ser integralizada, conforme estipulado na Tabela das Cargas Horárias.

Art. 5º. São consideradas Atividades Complementares:

I – Componentes curriculares de outros cursos de graduação (cursado na sua totalidade pelo acadêmico), cursadas na FacSenacGO ou em outras Instituições de Ensino Superior (IES), dependendo de prévia e expressa validação do representante de cada curso e anuência do Colegiado de Curso.

II - Projetos e programas mantidos pelos cursos da faculdade ou de outras Instituições de Ensino Superior desde que as horas computadas para a realização dos mesmos sejam superiores às necessárias para cumprimento da carga horária curricular;

III - Eventos diversos na área específica de formação do acadêmico (seminários, simpósios, congressos, conferências e outros);

IV - Eventos diversos em áreas de interface com a graduação cursada pelo acadêmico (seminários, simpósios, congressos, convenções, conferências, etc.);

V – Outras atividades complementares, compreendendo:

a) Assistir comprovadamente, apresentação de trabalhos de conclusão de curso de graduação, defesas de dissertação e tese de doutorado, desde que se circunscrevam à área específica de formação do acadêmico;

b) Atividades de extensão universitária, analisadas e autorizadas antecipadamente, em cada caso específico, pela representação das Atividades Complementares de cada curso.

VI – Monitoria em componentes curriculares constantes da organização curricular respeitando a área de formação do acadêmico;

VII – Programa de apoio pedagógico;



VIII – Publicações de resenhas, ensaios, resumos expandidos e/ou artigos científicos que resultem de pesquisa científica;

IX – Oficinas;

X – Atividades de prestação de serviços (assistência, assessoria e consultoria), desde que correspondentes a sua área específica de estudo de graduação;

XI – Atividades desenvolvidas no âmbito de programas de difusão cultural (realização de eventos ou produtos artísticos e culturais), desde que correspondentes a sua área específica de estudo, graduação e/ou tecnólogo;

XII – Participação em grupos de estudos veiculados às linhas de Pesquisa dos cursos da faculdade.

XIII - As atividades profissionais em área afim à graduação cursada pelo acadêmico;

Art. 6º. Não são consideradas Atividades Complementares e não podem ser aproveitadas como tal:

I - As ações educativas desenvolvidas no âmbito do Estágio Curricular, considerando as especificidades de cada curso,

II - As ações educativas desenvolvidas no âmbito da Prática Pedagógica;

II - Atividades desenvolvidas antes do ingresso do acadêmico no curso, quaisquer que sejam elas.

Art. 7º. É indispensável ao acadêmico a solicitação da avaliação das atividades realizadas, bem como entrega dos documentos comprobatórios junto à Secretaria Acadêmica, no decorrer no último semestre do curso.

§ 1º As atividades realizadas em outras instituições e estabelecimentos somente terão sua ratificação efetivada após análise da documentação comprobatória.

Art. 9º. Somente serão objeto de pontuação as atividades concluídas, ficando vedada a pontuação parcial.

Art. 10. Os acadêmicos transferidos de outras instituições de ensino superior estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária das Atividades Complementares deste Regulamento.

Parágrafo Único: Os acadêmicos transferidos de outras instituições de ensino superior poderão solicitar, ao Coordenador de Curso, o cômputo da carga horária das atividades complementares atribuída pela instituição de origem da seguinte forma:

- a) Por requerimento e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas;
- b) Por declaração da IES de origem especificando as atividades e as horas atribuídas a cada uma das atividades desenvolvidas.

Art. 11. A comprovação das atividades e da carga horária desenvolvida é de inteira responsabilidade do acadêmico.

Art. 12. As atividades que não constem na Tabela de Atividades deste Regulamento e forem realizadas em outros órgãos e instituições, somente serão consideradas para fins de





atribuição da carga horária de Atividades Complementares se o evento corresponder aos objetivos de aprimoramento acadêmico, ficando sob o juízo do Colegiado de Curso e da Coordenação de Curso.

§ 1º O acadêmico deve estar ciente de que se trata de atividades que objetivam a complementação de sua formação, bem como deve buscar as diferentes atividades oferecidas, sempre consultando as tabelas I e II deste Regulamento.

§ 2º Para validar a carga horária correspondente, o acadêmico deverá apresentar, o comprovante de sua participação, assinado por pessoa responsável pela organização ou coordenação do evento.

Art. 13. A Tabela de Atividades Complementares poderá ser alterada a qualquer tempo.

Art. 14. Serão enquadrados nesta Resolução os alunos ingressantes a partir da data da publicação.



MANOEL XAVIER FERREIRA FILHO
PRESIDENTE CONSUP

Dê-se ciência.

Cumpra-se

ANEXOS: Tabela I - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O acadêmico, considerando o curso em que se encontra devidamente matriculado, deverá integralizar a carga horária estipulada na Tabela I cumprindo 20% das atividades na modalidade extensão, 60% na modalidade ensino e outros 20% na modalidade pesquisa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA LIMITE MÁXIMO
ENSINO	
Componente Curriculares afins à graduação cursada pelo acadêmico (componentes curriculares extracurriculares ou eletivas cursadas em quaisquer outros cursos de graduação) desde que não aproveitadas na graduação e mediante aprovação comprovada.	20h
Monitoria.	20h
Visita Técnica, sob orientação de docente, para conhecimento de órgãos, empresas e outros estabelecimentos/instituições vinculados à graduação cursada pelo acadêmico	10h
Cursos livres e preparatórios promovidos pela FACSENAC ou outras entidades (seminários, simpósios, conferências, palestras, etc.)	30h
Cursos online em área afim do curso de graduação, promovidos/realizados por outras entidade e/ou entidades	30h
Assistir comprovadamente apresentação de trabalhos de conclusão de curso de graduação, defesa de dissertações e teses desde que se circunscrevam à área específica de formação do acadêmico.	08h
Assistência à defesa de trabalho de Curso, Trabalho de Graduação ou Trabalho de Conclusão de Curso do respectivo curso.	08h
PESQUISA	
Iniciação Científica, desde que comprovada a existência de orientação docente.	10h
Trabalhos científicos (Projetos de Pesquisa, Resenhas, etc) publicados em periódicos indexados, desde que comprovada a orientação docente	10h
Artigos científicos, na área de conhecimento cursada pelo acadêmico, publicados em periódicos indexados e sob orientação docente.	10h
Participação em grupos de estudos ou pesquisa sob a supervisão e orientação de docente.	10h
Participação em Congressos Nacionais/Internacionais.	10h
Apresentação de trabalhos (comunicador, paineilista, etc) referentes à área de graduação do acadêmico ou áreas afins	10h
EXTENSÃO	
Trabalho voluntário em projetos de extensão realizados pela FACSENAC e/ou por outras Instituições de Ensino	10h
Estágio interno (extracurricular) na Instituição, relacionado com o curso frequentado	10h
Participação em projetos / competições regionais, nacionais e internacionais de interesse e relevância acadêmica, desde que relacionados com os objetivos do curso (Desafio, gincanas, simulações empresariais, jornadas acadêmicas).	10h
Prestação de serviços comunitários na área do curso, através do curso ou entidade beneficente, humanitária ou filantrópica, legalmente instituída, com a anuência do Coordenador e devidamente comprovada.	10h
Atividades laborais, incluídas as de bolsista ou estagiário, com carga horária igual ou superior a 20 horas semanais, relacionadas ao respectivo curso, com no mínimo seis meses comprovados.	10h
Realização de cursos técnicos e/ou apresentação de palestra em área afim.	10h

13.6. Resolução CONSUP nº 021/2019 – Institui e regulamenta procedimentos para realização de Atividades Práticas Supervisionadas e Trabalho Discente Efetivo.



REGULAMENTO DE TRABALHO DISCENTE EFETIVO E ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS

Art. 1º Os componentes Curriculares serão executados, observando-se o que estabelece a Resolução CNE/CES n. 3, de 18 de julho de 2007, e envolverá Preleções e Aulas Expositivas (item I do Art. 2º) e Atividades Práticas Supervisionadas (item II do Art. 2º), conforme texto a seguir:

Art. 1º A hora-aula decorre de necessidades de organização acadêmica das Instituições de Educação Superior.

§ 1º Além do que determina o caput, a hora-aula está referenciada às questões de natureza trabalhista.

§ 2º A definição quantitativa em minutos do que consiste na hora-aula é uma atribuição das Instituições de Educação Superior, desde que feita sem prejuízo ao cumprimento das respectivas cargas horárias totais dos cursos.

Art. 2º Cabe às Instituições de Educação Superior, respeitado o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo que compreenderá:

I - preleções e aulas expositivas;

II - atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas.

Art. 3º A carga horária mínima dos cursos superiores é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo.

Art. 2º As Atividades Práticas Supervisionadas compõem a carga horária da disciplina, devidamente disponibilizada em programação de horário, podendo ser ofertadas na modalidade on line, ou presencial, sendo estruturada e aplicada para dinamizar a metodologia prática do componente curricular a que se refere. Constituindo uma das ferramentas de aplicação dentro do contexto destas atividades, denomina-se o Trabalho Discente Efetivo, o qual estará descrito no Plano de Ensino de cada componente curricular, com informações da carga horária a ser trabalhada e também integrada a carga horária total do componente curricular.





Os trabalhos discentes poderão ser realizados tanto sob característica das atividades práticas supervisionadas quanto por outras metodologias, tendo por objetivos principais:

- 1) adotar metodologias para a aprendizagem ativa, como forma de promover uma educação mais centrada na autonomia do aluno;
- 2) privilegiar atividades que articulem simultaneamente a teoria, a prática e o contexto de sua aplicação, incluindo as ações de integração empresa-escola e as que são necessárias para o desenvolvimento das competências estabelecidas no PPC e no componente curricular;
- 3) incentivar atividades acadêmicas por meio de práticas que promovam a integração dos conhecimentos e a articulação de competências, tais como trabalhos multidisciplinares, visitas técnicas, trabalhos em equipe, desenvolvimento de protótipos, atividades empreendedoras, estudos de aprofundamento na biblioteca, ações de extensão e outros;
- 4) possibilitar atividades em outros espaços de aprendizagem, além da sala de aula com atividades meramente expositivas, tais como *intramuros* (bibliotecas, laboratórios, auditórios, clínicas, agências, espaços de convivência, etc.) ou *extramuros* (cinema, teatro, museus, empresas, praças, associações etc.), estimulando a experiência, a experimentação e a habilidade de problematizar dos alunos;
- 5) criar os mecanismos e as ações institucionais de incentivo ao trabalho individual e em grupo discente sob a efetiva orientação docente.

Art. 3º Os *Trabalhos Discentes* deverão ser registrados pelos professores dos *Componentes Curriculares* dentro do ambiente virtual Aprendizagem Institucional. Nesta ferramenta o professor deverá descrever o trabalho discente efetivo, o prazo e condições para a entrega pelos discentes.

- a) As atividades passadas para os estudantes são acompanhadas e orientadas pelos docentes;
- b) Os estudantes entregam comprovantes das atividades realizadas que podem ser entre outras: uma lista de exercício, um relatório, uma resenha de texto, um trabalho escrito, etc.;
- c) As atividades valem uma determinada carga horária e poderão compor a nota processual do *Componente Curricular*;
- d) As atividades serão supervisionadas, pois caberá ao professor sua correção e devolutiva através no ambiente virtual de aprendizagem, em alguns casos também encontros para orientar os discentes.

Art. 4º Para cada *Componente Curricular*, deverá ser definido o número de TDEs (Trabalho Discente Efetivo) necessários e a respectiva carga horária que compõe cada atividade.

fecomercio.org.br + go.senac.br

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Faculdade Senac Goiás





a) O Professor poderá estabelecer um trabalho mais complexo, por meio de elaboração em fases ou etapas.

b) um TDE poderá ser desenvolvido no decorrer de várias semanas, isto dependerá da sua complexidade estabelecida pelo Professor.

Art. 5º - A Carga Horária de Trabalho Discente Efetivo poderá ser feita para integralização da exigência da carga horária.

Art. 6º - Cada Componente Curricular poderá utilizar 20% de sua carga horária com atividades extraclasse, através de Trabalho Discente Efetivo.

Parágrafo único – O Trabalho Discente Efetivo é uma atividade optativa, ficando a cargo do docente decidir incluí-la ou não em seu plano de curso.

Art. 7º - Registro do Trabalho Discente Efetivo no Diários de Classe deverá ser:

I – no mês e dia em que o professor realizar o **Trabalho Discente Efetivo**, deverá fazer o registro no conteúdo ministrado, com inclusão da sigla TDE antes da descrição, e o número de aulas considerada e planejada para a atividade.

II- Registrar frequência após discente realizar das atividades propostas.

Art. 8º - O Trabalho Discente Efetivo poderá ser considerado um instrumento de avaliação, sendo parte integradora da Nota Processual.

Art. 9º - O Trabalho Discente Efetivo deverá ser desenvolvido durante todo o semestre.

Art. 10º - As atividades e horas que já são contabilizadas pelo curso como horas de Estágio e Atividades Complementares, não podem ser computadas como TDE.

Art. 11º - Esta medida implica alteração no PDI e em todos os Planos de Curso com a finalidade de incluir o **Trabalho Discente Efetivo** como conteúdo na organização curricular.

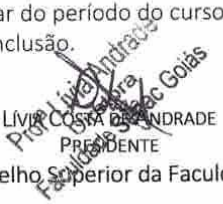
Art. 12º - Os conteúdos e as modalidades do **Trabalho Discente Efetivo** serão definidos pelo professor de cada Componente Curricular, levando em consideração:

I – o recorte do Componente.

II – o trabalho interdisciplinar de componentes afins.

III – o trabalho interdisciplinar do período do curso.

IV – perfil profissional de conclusão.


LÍVIA COSTA DE ANDRADE
PRESIDENTE
Conselho Superior da Faculdade

13.7. Ordem de Serviço da Faculdade Senac Goiás 002/2019 – Institui e regulamenta procedimentos para realização de Componentes Curriculares por Acompanhamento.



Ordem de Serviço da Faculdade de SENAC Goiás – 002/19.

Regulamenta e normatiza o Componente Curricular por Acompanhamento

A Diretora da Faculdade SENAC Goiás no uso de suas atribuições regimentais.

ESTABELECE:

Art. 1. Será ofertado por acompanhamento, em regime especial, o Componente Curricular que não é mais ofertado pela Instituição e que não tenha equivalência em outro curso devido a sua extinção ou a alteração curricular.

Art. 2. O Componente Curricular por Acompanhamento (CCA) deverá ser realizado em 04 (quatro), 06 (seis) ou 08 (oito) encontros presenciais de acordo com sua carga horária a saber:

Carga Horária CCA	Quantidade de encontros presenciais
18h a 54h	04 h/a
60h a 90h	06 h/a
105h a 250h	08 h/a

Art. 3. O cronograma dos encontros será definido pela Coordenação de Cursos e Professor designado visando a orientação de estudos e realização de atividades avaliativas. As atividades deverão contemplar os conteúdos da ementa de cada componente curricular.

Art. 4. Cada encontro terá duração de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 5. Havendo mais de um aluno por componente, os encontros serão agrupados.

Art. 6. A avaliação do CCA será realizada conforme sistema de avaliação definido em Regimento não havendo aplicação de recuperação da avaliação.

Art. 7. As atividades avaliativas escritas aplicadas ao aluno deverão ser anexadas ao processo sendo permitido ao mesmo apenas vista à mesma.

Art. 8. Caberá à Secretaria Acadêmica o controle e registro de todo o processo de realização do CCA.

Art. 9. A solicitação de CCA deverá ser realizada pelo aluno via requerimento junto à Secretaria Acadêmica, conforme prazos previstos no Calendário Acadêmico, contendo justificativa e assinatura.

Parágrafo 1º - A Secretária Acadêmica deverá juntar ao requerimento o histórico escolar atualizado e analisar/emitir parecer quanto à solicitação do aluno.

Parágrafo 2º - Após deferimento da Secretaria Acadêmica, para continuidade do processo de CCM, o aluno terá o prazo de 05 (cinco) úteis para realizar matrícula no referido componente curricular. Caso a matrícula não seja realizada no prazo determinado, o processo será arquivado.

Parágrafo 3º - O Coordenador de Cursos emitirá parecer com as informações relacionadas abaixo, encaminhará o processo para apreciação e deferimento da Direção Acadêmica e/ou Gerente Educacional instruído com: requerimento do aluno; histórico escolar atualizado; nome do docente responsável pelo acompanhamento especial e o cronograma dos encontros. A data de início das atividades do componente curricular por acompanhamento será conforme Calendário Acadêmico e o cronograma estipulado pelo docente responsável.



Art. 10. Excluem-se da presente Ordem de Serviço os Componentes Curriculares: Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.

Art. 11. Não será permitida a antecipação de componentes curriculares regulares em regime de acompanhamento.

Art. 12. Caberá ao aluno arcar com os custos, diretos e indiretos, para realização do Componente Curricular por Acompanhamento com valores a serem pagos conforme tabela de valores abaixo.

Carga Horária do Componente	Valor Total
18 horas	R\$ 344,50
33 horas	R\$ 543,36
36 horas	R\$ 583,13
38 horas	R\$ 609,65
45 horas	R\$ 702,45
50 horas	R\$ 768,74
54 horas	R\$ 821,76
60 horas	R\$ 901,30
66 horas	R\$ 980,85
72 horas	R\$ 1.060,40
90 horas	R\$ 1.299,03
105 horas	R\$ 1.497,88
133 horas	R\$ 1.869,09
250 horas	R\$ 3.420,19

Art. 13. Os casos omissos nesta Ordem de Serviço serão tratados pela Direção da Faculdade.

Art. 14. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua publicação revogando a Ordem de Serviço 007/16 e demais disposições contrárias.

Gabinete da Direção da Faculdade SENAC Goiás, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.


Livia Costa de Andrade
Diretora da Faculdade