****

**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC - DF**

**Mantenedora**

**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac-DF**

**Presidência do Conselho Regional do Senac-DF**

*Adelmir Araújo Santana*

**Direção Regional do Senac-DF**

*Luiz Otávio da Justa Neves*

**Diretor da Divisão de Educação Profissional do Senac- DF**

*Kátia Christina S. Morais Corrêa*

**Mantida**

**Faculdade de Tecnologia Senac-DF**

**Direção Geral**

*Carlos Humberto Spezia*

**Direção Acadêmica**

*Suely Vieira Parrine Sant’Ana*

**Direção Financeira e Administrativa**

*Júlio Neffa Araújo Lage*

**MANUAL DO ALUNO**

**2017**

**Brasília-DF**

 **2017**

**BEM-VINDO (A) À FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC DF**

Você fez a escolha certa para desenvolver competências essenciais para a sua formação acadêmica, profissional e pessoal!

Com um corpo docente altamente qualificado, formado por especialistas, mestres e doutores, preparados para mediar conhecimentos e acompanhar o seu processo de aprendizagem a **Faculdade de Tecnologia** **Senac DF,** recredenciada pela Portaria Ministerial n°. 590, de 16 de maio de2012, publicada no Diário Oficial da União de 17 de maio de 2012, seção 1, p. 95, é mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Distrito Federal – SENAC – DF e tem por **objetivo formar profissionais de alto nível** **para o mercado de trabalho cada vez mais exigente.**

Com a **Missão** de **“Educar em nível superior, buscando a inserção** **dos seus discentes no mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do Distrito Federal e do entorno”,** a **Faculdade de Tecnologia Senac - DF** entende que o ensino praticado nestaInstituição de Educação Superior formula-se em função do aprendizado **com** **a oferta de cursos de graduação tecnológica e de pós-graduação nas áreas de gestão e de tecnologia da informação**. Assim sendo, o ensino seráconstantemente monitorado, avaliado, refletido e, se necessário, reformulado para garantir o alcance da qualidade na aprendizagem do perfil esperado do egresso.

Você encontrará no **Manual do Aluno** informações referentes à Mantenedora e a Mantida, com o propósito de auxiliá-lo nas orientações dos processos **institucionais**, **acadêmicos,** p**edagógicos**, **administrativos** e **financeiros** ao longo de sua permanência em nossa faculdade.

É um privilégio recebê-lo (a) em nossa instituição!

Direção Acadêmica

1. **Conhecendo a Faculdade de Tecnologia Senac do Distrito Federal**
2. **A Mantenedora**

A Mantenedora – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial SENAC – DF - é a pessoa jurídica que fornece os recursos necessários para o funcionamento da instituição de ensino superior e a representa legalmente.

A **Faculdade de Tecnologia Senac-DF** doravante denominada **Faculdade** **Senac-DF**, com limite territorial de atuação circunscrito ao Distrito Federal, éuma Instituição Privada de Ensino Superior mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional do Distrito Federal/ Senac-DF, pessoa jurídica de direito privado, criado pela Resolução SENAC DN nº 317/69 de 27/07/1969, com sede e foro em Brasília - Distrito Federal, é organizado e dirigido pela Federação do Comércio de Bens e Serviços do Distrito Federal – Fecomércio-DF.

A prestação de contas do Senac-DF é submetida a diversos órgãos de controle que têm como função acompanhar as suas ações, tais como Tribunal de Contas da União – TCU, Controladoria Geral da União – CGU, Conselho Fiscal do Senac-DN, Conselho Regional do Senac-DF, dentre outros.

O Senac-DF vem contribuindo para a superação dos problemas sociais e econômicos do país, por meio da Educação Profissional de trabalhadores para as áreas de Comércio de Bens e Serviços, Turismo e Saúde.

Uma parte dos recursos financeiros do Senac-DF provêm de receita própria, gerada pela oferta de cursos e demais atividades pagas oferecidas pela instituição. A outra parte vem da contribuição compulsória, que equivale à arrecadação de 1% da folha de pagamento das empresas do setor de comércio e serviços.

A Faculdade de Tecnologia Senac-DF está ligada à Mantenedora por meio da Divisão de Educação Profissional – DEP.

Dentre os serviços fornecidos pela Direção Regional do Senac-DF à Faculdade Senac – DF, quatro são de interesse direto dos alunos: a **Ouvidoria**, a **Central de** **Relacionamento com o Aluno,** a **Livraria** e a **Assessoria de Tecnologia e Segurança**.

* **Ouvidoria**

A Ouvidoria, diretamente subordinada à Mantenedora, é um meio de comunicação externa e interna, que possibilita um canal direto entre o cidadão e a instituição. Tem a finalidade de zelar pela melhoria da qualidade nos serviços oferecidos, garantindo efetividade e respeito ao cidadão.

**Importante:** Você poderá escrever sua mensagem contendo críticas, elogios,sugestões, entre outros, por meio dos seguintes serviços: e-mail – ouvidoria@df.senac.br, telefone: 3313-8827 e através das urnas que ficam disponíveis na Faculdade.

* **Central de Relacionamento com o Aluno**

A equipe da Central de Relacionamento com o Aluno, subordinada ao Centro de Educação Profissional – CEP 903 Sul, está qualificada para prestar atendimento de qualidade a você, no fornecimento de informações sobre cursos de graduação, pós-graduação, extensão, horários de aulas, formulários de pedidos de declarações e documentos relacionados aos processos da Secretaria Acadêmica e Financeiros.

* **Livraria**

Na Livraria Senac-DF você terá acesso a títulos variados e atuais, temas diversos, em especial nas áreas contempladas pelo Senac: informática, saúde, comunicação, gestão, comércio, imagem pessoal, turismo e hospitalidade, com autores de renome nacional, descontos especiais para alunos e pagamento facilitados.

Os alunos do Senac-DF tem desconto de 40% em qualquer título das Editoras Senac. Basta levar algum comprovante que é aluno do Senac na Livraria.

A Livraria funciona no seguinte endereço: SIA Trecho 3, Lotes 625/695, Ed. Centro Empresarial.

* **Assessoria de Tecnologia e Segurança**

Garante a otimização e a manutenção dos laboratórios de informática; oferecendo melhorias de *hardware*, *software* e telecomunicações aos setores acadêmicos e administrativos; realiza a manutenção periódica dos computadores, garantindo seu pleno funcionamento; atende as solicitações dos funcionários da Faculdade Senac-DF no que se refere ao uso dos

equipamentos de tecnologia de informação; coordena a instalação de programas solicitados pelos docentes, para as suas aulas ou outras atividades que necessitarem; oferece suporte de acessibilidade e utilização dos equipamentos para os docentes e discentes com necessidades especiais; zela pelos materiais e equipamentos do laboratório e da Faculdade Senac-DF em geral, entre outros.

A faculdade conta com laboratórios equipados com ferramentas essenciais para o desenvolvimento de práticas pedagógicas que o auxiliem na construção de conhecimentos acerca da área de estudo em formação.

1. **A Mantida**

Mantida é a instituição de ensino superior que realiza a oferta da educação superior. A Faculdade de Tecnologia Senac-DF foi credenciada pela Portaria Ministerial nº. 208, de 27 de Fevereiro de 2007, publicada no DOU nº 40, Seção I, de 28/02/2007. Em 2010, após parecer positivo da Comissão do Ministério da Educação, a Instituição foi Recredenciada pela Portaria MEC Nº 590, de 16 de maio de 2012, publicada no DOU Nº 95, de 17 de maio de 2012, Seção I, p.13.

A organização administrativa da Faculdade Senac – DF está estruturada em

**Órgãos Executores** e **Órgãos Colegiados.**

**1.2.1.** **Órgãos Executores**

Os órgãos executores são compostos pela equipe gestora e pelas equipes executoras. A equipe gestora é composta pela Direção da Faculdade, Direção Acadêmica e Direção Administrativa e Financeira, sendo a Direção da faculdade responsável pela liderança desta equipe e por toda a instituição. As equipes executoras estão ligadas hierarquicamente a uma das Direções.

**Equipe Gestora**



**Direção da Faculdade**

O profissional indicado pela mantenedora para assumir a Mantida, deve possuir experiências práticas relacionadas à docência, pesquisa, extensão, gestão no ensino superior. Assume uma equipe altamente qualificada para realizar a gestão institucional.

Estão sob a responsabilidade da Direção da faculdade: **Direção Acadêmica**, **Direção** **Administrativa e Financeira** e **Relações Institucionais.**



**Direção Acadêmica**

A Direção Acadêmica, também indicada pela Mantenedora, conta com a colaboração de uma equipe docente e de técnicos administrativos de diversas áreas do conhecimento, responsáveis por garantir a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem dentro dos ambientes educativos.

As equipes que estão sob a responsabilidade da Direção Acadêmica são:

**Coordenações de cursos de Pós-graduação e de Graduação**; **Procuradoria,**

**Pesquisa e Avaliação Institucional; Setor de Práticas Pedagógicas; Secretaria Acadêmica**; **Práticas de Valorização do Aluno e de Acessibilidade** **e Biblioteca**.



**Direção Administrativa e Financeira**

A Direção Administrativa e Financeira, indicada pela Mantenedora, conta com a colaboração de uma equipe de técnicos administrativos para coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas em seus aspectos ligados a recursos materiais, financeiros, patrimoniais e de serviços gerais, em articulação com as determinações da Mantenedora.

A equipe que está sob a responsabilidade da Direção Administrativa Financeira compõe as **Práticas administrativas e financeiras.**

**Equipes Executoras**



**Relações Institucionais**

O setor de Relações institucionais – RI está diretamente subordinada à Direção da Faculdade e é responsável pela comunicação interna e da mediação com a Assessoria de Comunicação e Marketing do Senac-DF (responsável pela comunicação externa) do uso da marca Senac para fins acadêmicos.

Seu objetivo é divulgar as informações a respeito de cursos, resultados de avaliações, monitoria, iniciação científica informações importantes para a sua vida acadêmica, pessoal e profissional.

 **Coordenação de cursos de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão**

A coordenação de cursos de Pós-graduação e Extensão é responsável pela oferta e qualidade dos cursos de especialização *Lato Sensu* e Programas de Extensão e dos Programas de Pesquisa.



**Coordenação de Cursos de Graduação**

A Coordenação de curso, responsável pela qualidade do ensino e da aprendizagem dos cursos de graduação ofertados na Faculdade, conta com um corpo docente formado por especialistas, mestres e doutores com vasta experiência no mercado de trabalho. Profissionais de reconhecido mérito nas áreas em que atuam, os professores agregam ao saber tecnológico, a enriquecedora experiência da prática profissional.

Os coordenadores permanecem na instituição nos horários de aula para atendê-lo (a) em suas solicitações, críticas, sugestões, elogios, de maneira individualizada. No início do semestre, os horários de atendimento são divulgados. Entre em contato com a secretária da direção e marque um tempo de conversa com seu/sua coordenador (a), para atendê-lo (a) em sua vida acadêmica, pois ele/ela estará a sua disposição.



**Procuradoria, Pesquisa e Avaliação Institucional**

A equipe de Procuradoria, Pesquisa e Avaliação Institucional possuem profissionais competentes que representam a instituição junto ao Ministério da Educação, planeja, executa, avalia e divulga os resultados das pesquisas referentes à Comissão Própria de Avaliação – CPA.

**Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é responsável pelo planejamento, controle, divulgação de informações documentais, emissões de Diplomas, certificações e processos referentes à sua vida acadêmica.

Para solicitar essas informações, entre em contato com a **Central de Relacionamento com o Aluno – CRA.**

**Para obter informações acadêmicas a respeito de notas semestrais e faltas, acesse o Portal do Aluno do Sistema Educacional Informatizado – SEI, por meio do site. Efetue o seu cadastro, conforme o tutorial de acesso ao sistema.**

* **Práticas de Valorização do Aluno e de Acessibilidade**

O setor de Práticas de Valorização do Aluno e de Acessibilidade tem por finalidade colaborar com o desenvolvimento acadêmico e profissional dos alunos e egressos, apoiar a sua permanência na Faculdade Senac-DF e potencializar sua inserção no mundo do trabalho.



**Biblioteca**

A Biblioteca da Faculdade de Tecnologia Senac-DF, está qualificada para atendê-lo (a) em suas necessidades de aprendizagem. Você poderá consultar o acervo da biblioteca na Faculdade Senac-DF na unidade do Plano Piloto, ou no nosso catálogo on-line (senacdf.bnweb.org). Para mais informações, consulte a página da biblioteca no site da Faculdade.

**Práticas Administrativas e Financeiras**

O setor administrativo e financeiro, qualificado para atender as necessidades dos cursos ofertados na Instituição, tem a responsabilidade de realizar a execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais, as ações relativas à manutenção, à conservação e à segurança dos bens patrimoniais, promovendo rotinas de fiscalização do patrimônio, as possíveis reformas e projetos de obras autorizadas pela mantenedora; o planejamento e o acompanhamento dos processos relativos a compras e contratações de serviços**,** o recebimento e a conferência de materiais e a manutenção dos laboratórios, salas e arquivos entre outras atividades.

Possui responsabilidade também pelo financeiro e caixa. Planeja, organiza, coordena, controla e dirige as atividades financeiras, a partir das diretrizes da mantenedora. Sugere sistemas e procedimentos que visem maior racionalização do trabalho, qualidade e expansão da Faculdade; acompanha e supervisiona cada centro de custo, mantendo a qualidade e evitando desperdícios. Controla a compra e o uso de materiais de expediente, assim como zela pelo patrimônio da Faculdade Senac-DF.

No segmento de Gestão de Pessoas atua com o levantamento das necessidades de formação do corpo técnico-administrativo; a proposição, o planejamento, a coordenação, a supervisão e avaliação das atividades dos programas de capacitação a serem oferecidos pela Faculdade Senac-DF; a ambientação do corpo técnico-administrativo e dos docentes contratados pela Faculdade Senac-DF; o acompanhamento e a execução dos treinamentos corporativos para o corpo técnico-administrativo e docente nas diversas áreas e setores, entre outras atividades.

**1.2.2.** **Órgãos Colegiados**



**Conselho Superior – CONSUP**

O Conselho Superior tem como função aprovar as políticas acadêmicas e de gestão com vistas à manutenção da qualidade do ensino, com base nos princípios éticos e sociais.



**Comissão Ético-Disciplinar**

A Comissão Ético-Disciplinar tem por objetivo a apuração de infrações ética e disciplinar e a emissão de pareceres em processos referentes a ética e a disciplina dos corpos discente, docente e técnico-administrativo no âmbito da Faculdade de Tecnologia Senac-DF.

 § 1º. A aplicação de penalidade disciplinar ao aluno, que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades, será sempre precedida de processo ético-disciplinar com vistas ao perfeito esclarecimento dos fatos e parecer final do CONSUP;

 § 2º Processo Ético-Disciplinar poderá ser instaurando pela Faculdade Senac-DF em relação ao corpo docente e técnico-administrativo com o intuito de munir a mantenedora de informações para exercício do poder disciplinar.

Art. 16 - Cada processo ético-disciplinar instaurado ou parecer em processo implicará na composição de uma Comissão Ético-Disciplinar.

Art. 17 - A Comissão Ético-Disciplinar é designada pelo Diretor da Faculdade, tendo em sua composição os seguintes membros:

* I - 1 (um) Coordenador/a de Curso;
* II - 1 (um) professor/a;
* III - 1 (um) técnico/a- administrativo;
* IV – 1 (um) aluno/a
* **Comissão Própria de Avaliação – CPA**

A CPA é formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

A avaliação Institucional tem caráter analítico e sugestivo e visa o aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

Essa pesquisa ocorre semestralmente com o intuito de identificar as sugestões, críticas, elogios, solicitações e demandas dos alunos, professores e técnicos da faculdade.

Há, ainda, o Projeto Café com a Direção que também ocorre semestralmente, quando a direção da faculdade se reúne pessoalmente com os alunos para saborear um café, ouvir suas sugestões, críticas, elogios, entre outras demandas.



**Comissão Permanente de Vestibular – COPEV**

A Comissão Permanente do Vestibular – COPEV – órgão técnico, subordinado à Direção da Faculdade, é responsável por gerenciar, planejar, coordenar e realizar todas as atividades relativas aos processos seletivos de ingresso aos cursos na Faculdade Senac-DF.



**Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso, órgão consultivo, normativo e deliberativo, de 1ª instância, subordinado ao Conselho Superior, é responsável por analisar e decidir sobre assuntos no âmbito do curso e zelar pela sua qualidade. As resoluções do Colegiado que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão devem ser referendadas ao Conselho Superior.



**Núcleo Docente Estruturante – NDE**

O Núcleo Docente Estruturante constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação dos Projetos Pedagógicos de cada curso.

* **Representação de Turma por Curso**

Os alunos da turma estarão reunidos com a presença do coordenador ou professor do curso para a condução do processo de indicação dos alunos matriculados na turma que tenham interesse em atuar como representantes, com votação, escolha e consolidação, por meio de ata, do (a) aluno (a) que irá representar os estudantes da turma junto à coordenação do curso, direção e demais órgãos institucionais.

* **Organograma da Faculdade de Tecnologia Senac DF**



Fonte: Regimento Interno e Plano de Desenvolvimento Institucional (2016 a 2020)

**1.2.3.** **Os Documentos Institucionais**



**Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Projeto Pedagógico Institucional - PPI**

No site da Faculdade, no link <https://www.senacdf.com.br/faculdade/wp-content/uploads/2017/07/pdi-2016-2020.pdf>, você encontra o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI - documento que apresenta a missão, as diretrizes institucionais e pedagógicas da instituição, orienta sobre as ações, a estrutura organizacional e toda a proposta da Faculdade de Tecnologia Senac-DF ao longo de 5 anos.



**Regimento Interno**

No site da Faculdade, no link <http://www.senacdf.com.br/faculdade/wp-content/uploads/2015/08/regimento-interno-2015.pdf>, você encontra o Regimento Interno, documento que regulamenta a estrutura, a organização e o funcionamento da Faculdade de Tecnologia Senac-DF.

 **Projetos Pedagógicos dos cursos de Graduação**

Você terá acesso aos projetos dos cursos no site da Faculdade Senac-DF, na aba “Cursos-Graduação” com todas as informações necessárias, sobre o curso no qual você está matriculado.

 **Calendário Acadêmico**

No site da Faculdade de Tecnologia Senac- DF, no Ambiente Virtual de Aprendizagem – *Moodle* – nos murais da faculdade e das salas de aula, você encontra o Calendário Acadêmico do semestre letivo vigente, contendo todas as informações referentes a: início e final de bimestres, dias letivos, recessos escolares e feriados, reposições de aulas, Jornada de Projeto Interdisciplinar, Avaliação Integrada, Abertura do Edital para Bolsa de Iniciação Científica, Monitorias e Projeto de Pesquisa, eleição para Representantes de Turma, data final para aproveitamento de disciplinas e extraordinário aproveitamento, dependência, nivelamento, período de oferta do curso de Autogestão, Temas Transversais, da Autoavaliação Institucional (CPA), de provas presenciais e outras informações.

**1.2.4.** **O Endereço de Funcionamento e Telefone**

**Plano Piloto:** SEUPS 703/903, lote A, Asa Sul–DF

**Telefone: 3217 8821**

**1.2.5.** **Os Horários de Funcionamento:**

**Campus Plano Piloto:**

Segunda a sexta: das 08h às 21h45

**Cursos de Graduação:**

Matutino: das 08h45 às 11h30

Noturno: das 19h às 21h45

**Cursos de Pós-Graduação:**

Sábados: das 08h às 18h

Segunda a Sexta-Feira: das 19h às 21h45

**Biblioteca Plano Piloto:**

Segunda a Sexta-Feira: das 07h30 às 21h45

Sábado: das 08h30 às 12h30

**1.2.6.** **Os Cursos**

**Cursos de graduação com duração de 2 anos – CH 1600**

**Gestão Comercial**

**Perfil dos alunos concluintes do curso de Gestão Comercial:** Gerente de compras e estoque. Gestão de processos de compras, armazenamento e movimentação de mercadorias. Gestão de processos de comercialização. Gestão de pessoas. Consultoria organizacional e empresarial.

**Gestão de Recursos Humanos**

**Perfil dos alunos concluintes do curso de Gestão de Recursos Humanos:** Gestão de recursos humanos. Gestor de treinamento. Gestor de recrutamento e seleção. Assessoria empresarial. Consultor técnico.

**Marketing**

**Perfil dos alunos concluintes do curso de Marketing:** Gerente comercial. Gestão de propaganda e marketing. Gestão de processos e negociação. Gestão de negócios. Consultoria  técnica. Gerencia de relacionamento.

**Gestão Pública**

**Perfil dos alunos concluintes do curso de Gestão Pública:** Gestão pública. Gestão e planejamento de projetos. Gestão de programas e projetos de políticas públicas. Gestão e implementação de projetos públicos. Gestão de pessoas. Gestão pública estratégica. Gestão e estratégias de licitações e compras. Gestão de processos.

**Cursos de graduação com duração de 2 anos e meio – CH 2000**

**Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

**Perfil dos alunos concluintes do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:** Análise de sistemas. Projetos de sistemas de informação.  Análise e

requisitos. Consultoria técnica.  Gerência de desenvolvimento de software. Desenvolvimento de sistema de informação.  Programação web.  Programação mobile.  Gestão de projetos.

**Gestão da Tecnologia da Informação**

**Perfil dos alunos concluintes do curso de Gestão da Tecnologia da Informação:** Gestão de sistema de informação. Gerenciamento em redes de Computadores. Gerente de serviços de informática e internet. Gestão de sistema de informação. Gerenciamento em redes de Computadores. Gerente de serviços de informática e internet. Gestão de infraestrutura de TI. Gestão de projetos. Governança de TI. Banco de dados. Segurança da informação. Consultor técnico.

**Cursos de Pós-graduação**

**Administração em Negócios Imobiliários:** Gestor de negócios de locação imobiliária. Gestor de compras e vendas de imóveis. Gestor de incorporações imobiliárias. Gestor de relacionamento com clientes – aspectos mercadológicos e jurídicos.

**Banco de Dados e Business Intelligence:** Administrador  de Banco de Dados (DBA – Database Administrador). Analista de banco de dados. Projetista de sistemas de banco de dados e de apoio à decisão. Consultor de tecnologia de banco de dados e sistemas de Apoio à decisão. Gerente de projetos de sistemas de banco de dados.

**Docência no Ensino Superior:** Docência. Especialista em Educação. Coordenador da Educação Superior. Consultor Técnico.

**Finanças Corporativas:** Diretor. Gerente de finanças. Analista de contas. Analista de cenários econômicos. Analista de crédito. Analista de risco financeiro. Analista de finanças. Consultor financeiro.

**Gestão de Pessoas:** Gestor de pessoas no ambiente organizacional. Gerente em planejamento e políticas de recursos humanos. Gestor motivacional de equipe. Gerente em desenvolvimento organizacional. Gerente na organização e na Gestão de segurança e qualidade de vida no trabalho.

**Gestão Hospitalar:** Gestor Hospitalar. Diretor Hospitalar. Gerente de Suprimentos. Analista Administrativo de empresas no setor da saúde.

**Gestão de Planos de Saúde –** Gestor de planos de saúde.  Analista de administradoras de plano de saúde e saúde suplementar. Auditor de faturas médicas, gestor financeiro de planos de saúde.

**Gestão Condominial:** Síndico. Administrador de Condomínio. Gestão Predial, Hospitalar e Gestão Pública. Consultor Técnico e Assessoria Condominial.

**Gestão de Projetos:** Gerente de projetos. Gerente de  escritórios de projetos. Gestor de pessoas e equipe de projetos.  Coordenador de projeto e eventos em diferentes áreas.  Gestor de contratos e convênios com empresas do setor privado ou público. Consultor técnico em gestão de projetos.

**Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos:** Gerente de logística. Gerente de *supply chain*. Gerente de transporte. Gerente de compras. Gerente de armazém ou centro de distribuição.

**Governança em Tecnologia da Informação:** Executivo de TI. Auditor de TI. Consultor de governança de TI. Gestor de suporte e serviços.  Gestor de qualidade. Gestor de contratos.  Gestor público de TI. Arquiteto de soluções de TI. Analista de governança de TI. Analista de processos de TI.

**MBA Gestão Empreendedora de Negócios:** Gestor financeiro empresarial. Gestor de produção e logística empresarial. Gerente de pessoas nas organizações. Gestor de marketing. Gestor de mudanças organizacionais.

**Segurança da Informação:** Analista de segurança da informação. Auditor de software.  Consultor-especialista. Peritos em segurança da informação. Administrador de redes. Gerentes de segurança da informação (CSO).

**Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa:** Atuar como gerente de projetos na educação corporativa.  Gestor de estratégias e de implementação de  Projetos educacionais.  Especialista  em treinamento e desenvolvimento de pessoas nas empresas públicas ou privadas. Consultor na área de educação corporativa.

**2- Conhecendo as Normas e os Processos da Faculdade Senac-DF.**

1. **Os Contatos e veículos de Comunicação**

Para atender toda a rede de interação, a Faculdade de Tecnologia Senac-DF conta com canais de comunicação para os seus alunos por meio de *SMS*, plataforma *Moodle, s*ite, *facebook e* murais da Faculdade, disponíveis nos corredores e nas salas de aula, locais em que você poderá encontrar informações a respeito de cursos, resultados de avaliações, monitoria, iniciação científica, oportunidades de emprego e estágio entre outras informações importantes para a sua vida acadêmica, pessoal e profissional.

**2.2. O uso da Marca Senac**

O Senac possui um importante papel na sociedade brasileira como referência em educação, conciliando ações mercadológicas e de promoção social. Com o desafio de comunicar os valores, a missão e a visão da Instituição. Fortalecer o reconhecimento federativo, uniformizando a marca em todo o território nacional e transmitir os conceitos de modernidade e inovação. Para tanto, foram estabelecidos alguns parâmetros para não causar interferências na marca Senac e facilitar as aplicações. A marca Senac não deve ser alterada, seja nas suas cores, diagramação ou proporções. Por não ser possível contemplar todas as formas de utilização da marca neste breve resumo, para maiores informações sobre o uso adequado da marca Senac, o Departamento de Relações Institucionais coloca-se à disposição para fornecer o Manual da Marca e da Identidade Visual do Senac e para análise e solução de aplicações não previstas.

**2.3. Como fazer parceria com a Faculdade de Tecnologia Senac-DF**

É necessário entrar em contato com o Setor de Relacionamento Institucional, que fica lotado na própria Instituição de ensino, para que o mesmo entre em contato com a empresa para que seja feita a tratativa.

1. **A Metodologia e os Processos de Ensino**



**Metodologia de Ensino**

A metodologia de ensino pauta-se na Pedagogia de Projetos ou estudo por projetos, com foco nas metodologias ativas, que pretendem aproximar a educação formal escolar ao contexto social e econômico.

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos e Práticas Pedagógicas estão fundamentados nas metodologias Ativas, no Ciclo de Desenvolvimento de Competência, na Pedagogia de Projetos e no Método de Aprendizagem por Resolução de Problemas.

No cotidiano do trabalho docente, além do estudo por projetos, são adotados métodos e técnicas de ensino como visitas técnicas, demonstrações, aulas expositivas, dramatizações, trabalhos em grupo, estudos de caso, seminários, debates, jogos de negócios, desafios, problematizações, simulações ou vivências de situações mais próximas da realidade do mundo do trabalho dentre outras.

Nos projetos há integração curricular de maneira interdisciplinar.

 ***Plataforma Moodle- ambiente de aprendizagem virtual***

A instituição possui um espaço didático-pedagógico utilizado por professores e alunos como suporte ao ensino presencial denominado *Moodle*. Nesse espaço você encontra o Calendário Acadêmico, os Planos de Ensino, indicação para leitura de artigos, livros, filmes, atividades supervisionadas, reposição de aulas, slides das aulas, exercícios, Regime Especial de Aprendizagem, formulários para resposta da CPA entre outras informações relacionadas ao seu processo de aprendizagem. Além disso, fórum, chats e e-mails podem ser utilizados estimulando a comunicação entre alunos e professores além do ambiente da sala de aula, conforme Portaria MEC nº 1.134 de 10 de outubro de 2016.

* **Projeto Interdisciplinar - PI**

O Projeto Interdisciplinar, componente curricular obrigatório, tem como objetivo preparar o aluno para os desafios do mercado globalizado, dando uma visão holística e interdisciplinar, condições teóricas e práticas de identificar, analisar e resolver os problemas organizacionais de qualquer empresa, bem como de exercitar o método científico por meio da iniciação científica e promover a extensão a partir da divulgação dos trabalhos realizados.

O PI deverá ter o foco voltado para a aplicação de conhecimentos direcionados à área de elaboração de projetos, isto é, os resultados serão obtidos com produtos/serviços únicos (originais) entregáveis em prazos determinados e dentro de boas práticas de gestão, tendo o cunho prático profissional apoiado pelo científico.

* **Certificação Intermediária**

O currículo dos cursos de graduação possui matriz curricular contendo os componentes curriculares, com respectivas cargas-horárias, organizados por período - cada período corresponde a um semestre letivo - e por Módulos de Certificação Intermediária, correspondentes a qualificações profissionais identificáveis com o mundo do trabalho.

Ao concluir os módulos o aluno poderá solicitar na Central de Relacionamento com o Aluno o certificado intermediário, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso.

1. **O Processo de Avaliação**

A avaliação da aprendizagem da Faculdade Senac-DF é composta por diversos instrumentos definidos nos planos de ensino, de acordo com as competências, conhecimentos, habilidades e atitudes contidas no Projeto Pedagógico de Curso que pretende aferir.

Dentre as formas de avaliação dos estudantes destacamos duas: a avaliação da disciplina.



**Avaliação da Aprendizagem**

Segundo o Regimento Interno da Faculdade de Tecnologia Senac-DF as avaliações de aprendizagem serão realizadas de acordo com o Calendário Acadêmico da Faculdade.

Os critérios de aprovação nas unidades curriculares, envolvendo simultaneamente a frequência, salvo o caso das disciplinas a distância, e o aproveitamento acadêmico, são os seguintes:

I - será considerado aprovado por média o aluno que obtiver, na unidade curricular, média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;

II - ficará sujeito à recuperação bimestral, nos cursos de graduação, o aluno que obtiver, na unidade curricular, nota bimestral abaixo de 6,0 (seis);

III - a nota alcançada na recuperação substituirá a nota bimestral se superior a esta;

IV - será considerado reprovado o aluno que em qualquer unidade curricular, não alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas, mesmo que, a média ou nota final seja igual ou superior a 6,0 (seis).

Ao aluno será permitido requerer a revisão de julgamento da Avaliação de Aprendizagem e de faltas, por requerimento na Central de Relacionamento ao Aluno e encaminhado ao Coordenador do Curso.

I - a revisão das notas ou faltas deverá ser requerida dentro do prazo determinado no Calendário Acadêmico, com a apresentação dos instrumentos de avaliação realizados e a justificativa da revisão;

II - a revisão de notas ou faltas será autorizada somente ao aluno que compareceu à aula de entrega e revisão de notas e faltas;

III - a revisão de notas e faltas será realizada pelo Colegiado de Curso;

IV - a nota definitiva da avaliação de aprendizagem revista e o quantitativo definitivo ou justificado de ausências serão definidos pelo Colegiado de Curso, não cabendo recurso a decisão.

As notas das Avaliações de Aprendizagem e a frequência deverão ser registradas no Diário de Classe e publicadas pelo professor, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

I - será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que no processo de Avaliação utilizar-se de meio fraudulento ou que se ausentar sem motivo justo;

II - as avaliações realizadas serão devolvidas pelos professores aos alunos durante o semestre letivo. As avaliações não recebidas pelos alunos após o final do semestre letivo serão descartadas.

O desempenho escolar do corpo discente deverá ser resultado da média de duas avaliações realizadas em cada disciplina.

As avaliações serão realizadas bimestralmente e serão identificadas como:

I – A1 – Avaliação do 1º Bimestre;

II – A2 – Avaliação do 2º Bimestre;

A Avaliação do 1º Bimestre – A1 será composta pela seguinte pontuação:

I – 2,0 (quatro) pontos resultantes da elaboração de trabalhos acadêmicos, organizados e distribuídos a critério do professor;

II – 8,0 (oito) pontos resultantes da realização de prova bimestral – P1.

A Avaliação do 2º Bimestre – A1 será composta pela seguinte pontuação:

I – 2,0 (dois) pontos resultantes da elaboração de trabalhos acadêmicos, organizados e distribuídos a critério do professor;

II – 8,0 (oito) pontos resultantes da realização de prova bimestral – P2.

O aluno que não alcançar Média Bimestral igual ou superior a 6,0 (seis) terá direito a Recuperação do Aprendizado.

I - A Recuperação do Aprendizado acontecerá bimestralmente após a divulgação do resultado da Avaliação Bimestral 1 e 2;

II - O professor orientará os alunos quanto ao seu desempenho individual e às competências que necessitam ser trabalhadas.

III - Os alunos terão um período entre a avaliação do bimestre e as provas de recuperação para estudos e consolidação do aprendizado

IV - A Nota de Recuperação substituirá a Nota Bimestral, se superior.

A Recuperação do Aprendizado do 1º Bimestre e 2° Bimestre será constituída pela seguinte pontuação:

I – 10,0 (dez) pontos resultantes da Prova de Recuperação do 1° e 2° Bimestre

As notas e médias parciais e finais serão calculadas com 2 (duas) casas decimais e, em seguida, arredondadas para 1 (uma) casa decimal, de acordo com o critério matemático:

I - Se a segunda casa decimal for superior ou igual a 5 (cinco) arredonda-se para uma casa decimal superior. Exemplo: 6,85 arredonda-se para 6,9;

II - Se a segunda casa decimal for inferior ou igual a 4 (quatro) arredonda-se para uma casa decimal inferior. Exemplo: 5,34 arredonda-se para 5,3.

1. **As Normas e Procedimentos Acadêmicos**



 **Formas de Ingresso ao curso**

**I - Processo Seletivo:** Forma de ingresso por meio de prova de seleção,facultado ao aluno que tenha concluído o ensino médio, sendo a classificação feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital do Vestibular.

**II - Portador de Diploma de Curso Superior:** Forma de ingressofacultada ao graduado em outro curso superior de duração plena, independente de concurso vestibular, condicionada à existência da vaga no curso pleiteado.

**III - Mudança de Curso:** Forma de ingresso facultada ao aluno regular daFaculdade Senac-DF que solicita mudança de curso e é condicionada à existência de vaga.

**IV - Transferência:** Forma de ingresso facultada a alunos regulares degraduação em Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC.**V- ENEM**: Forma de acesso por meio da nota obtida no Exame Nacional e Ensino Médio. As vagas e o período para inscrição são previstos no Edital do Vestibular. O candidato realiza a solicitação da vaga e apresenta declaração de desempenho no ENEM. As pontuações mínimas para ingresso são: 450 pontos em cada uma das áreas de conhecimento e 500 pontos na redação.



**Matrícula/Rematrícula:** A matrícula é renovada semestralmente emprazos estabelecidos e comunicados com antecedência. Na renovação, a primeira mensalidade do semestre deve ser paga integralmente. A não renovação da matrícula, no prazo fixado no Calendário Acadêmico, pode implicar na desvinculação do aluno da Faculdade de Tecnologia Senac-DF.

* **Aproveitamento de Estudos:** O aproveitamento de estudos é concedidoaos alunos transferidos ou graduados. As adaptações são determinadas pelos coordenadores dos cursos e são observadas as normas da legislação vigente para a análise dos históricos escolares.



**Regime Especial de Aprendizagem – REA:** O Regime Especial deAprendizagem – REA é concedido aos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos, ou outras condições mórbidas e à aluna gestante, a partir do início do 8º (oitavo) mês de gestação, sendo obrigatória a realização das provas.

Caso seja portador de um atestado médico com período superior a 08 (oito) dias, apresente-o à Central de Relacionamento com o Aluno, em até 48 horas úteis, após o seu afastamento. Saiba que o período de concessão do Regime Especial de Aprendizagem não poderá ultrapassar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos ou esporádicos, no decorrer do semestre letivo, exceto para a aluna gestante que terá 90 dias de licença maternidade.

**Importante:** No atestado médico deverá conter: nome completo do aluno, data, tempo de afastamento: carimbo com CRM e assinatura do médico, CID (Código Internacional de Doenças) e endereço e telefone do médico ou da Instituição de Saúde onde foi feito o atendimento. Atestados com menos de 08 (oito) dias poderão ser apresentados diretamente aos professores apenas como justificativa, não valendo como abono de faltas.

**Frequência:** Cada dia letivo corresponde a 4 horas de aula. Para aprovação, você deverá obter 75% de frequência por disciplina, ou seja, poderá ter apenas 25% de faltas, tendo por base a carga horária de cada disciplina. Observe o exemplo: em uma disciplina de 60 horas, você poderá faltar a 18 aulas, ao longo do semestre. Portanto, atente para o número de faltas que você tiver por disciplina, de modo que não se prejudique ao final do semestre.

* **Revisão de Notas e Faltas:** Para obter a revisão de notas e faltas você deverá solicitar a abertura de um processo na Central de Relacionamento com o Aluno indicando a disciplina, os argumentos que justificam o seu pedido e anexar as atividades que embasaram a avaliação. Fique atento aos prazos para solicitação de notas e faltas, no Calendário Acadêmico.

**Fique atento aos prazos para solicitação de notas e faltas. No Calendário Acadêmico, não são aceitas solicitações fora dos prazos estabelecidos.**



**Dependência:** A dependência é concedida aos alunos que foramreprovados por nota e tenham frequência mínima de 75%, em qualquer disciplina do curso. Caso você necessite realizar uma dependência, entre com a solicitação na Central de Relacionamento com o Aluno. O cumprimento se dá sob a orientação de um professor, por meio de estudos e atividades dirigidas e da realização de uma prova presencial ao final do processo. O aluno poderá solicitar Dependência, de acordo com o Calendário Acadêmico, de até duas unidades curriculares por semestre letivo. A efetivação da matrícula está condicionada ao deferimento da solicitação do aluno pela Coordenação do Curso e ao pagamento da taxa estipulada. Se reprovado na Dependência, o aluno não poderá cursar a unidade curricular novamente neste formato. Não será possível realizar Projeto Interdisciplinar em formato de Dependência devido às características desta unidade curricular.

**Ajuste de sequência curricular:** O ajuste de sequência curricular é feitopara o estudante que está cursando disciplinas em períodos diferentes do qual está matriculado ou que queira cursar disciplinas em turnos diferenciados, é facultada a oportunidade de composição da grade segundo disciplinas não cursadas e disponibilizadas na grade horária, de forma que não haja choque de horário entre duas ou mais disciplinas.



**Adaptação Curricular:** A adaptação curricular é feita para o estudantecom Necessidades Especiais e consiste no prolongamento do curso de acordo com suas possibilidades de aprendizado, considerando o tempo de integralização do currículo.



**Unidade Curricular Isolada**:é facultada ao aluno que esteja emprocesso final de integralização curricular e ao aluno que busque adiantamento de unidades curriculares. A efetivação da matrícula está condicionada ao deferimento da solicitação do aluno pela Coordenação do Curso e ao pagamento da taxa estipulada pela Mantenedora. Não será possível realizar Projeto Interdisciplinar em formato de Unidade Curricular Isolada devido às características desta unidade curricular. É ofertada de duas maneiras:

**I - Matricula em Turma Aberta –** à graduação é permitido cursar até220h (duzentas e vinte horas) por semestre letivo; à pós-graduação, por sua característica de organização curricular não há limite de carga horária a ser cursada;

**II - Matrícula Exclusiva por Aluno –** ocorrerá em duas situações:

 1ª-à graduação, nos cursos reconhecidos, é permitido cursar até 320h (trezentas e vinte horas) ao aluno em processo final de integralização curricular e 100h (cem horas) por semestre letivo ao aluno que queira fazer o adiantamento de unidades curriculares ou que tenha reprovado por nota e/ou faltas. A oferta é realizada por meio de ensino à distância, de acordo com a legislação vigente, sendo obrigatória a realização de uma prova presencial. O deferimento está condicionado à justificativa comprovada de impossibilidade de cursar as unidades curriculares presencialmente;

2ª - à pós-graduação e à graduação, nos cursos autorizados e reconhecidos, é permitido ao aluno que tenha reprovado por nota e/ou faltas na unidade curricular. A oferta será presencial.

**Trancamento de Matrícula:** Ato formal em que o aluno, em caso deausência temporária ao curso, solicita oficialmente o trancamento de matrícula por período estabelecido, sendo mantido o vínculo com a instituição e o direito à renovação de matrícula até o prazo concedido.

Para tanto, é solicitada a apresentação do documento de **Nada Consta** da Biblioteca no ato do trancamento.

**Importante:** antes de efetivar o trancamento, entre em contato com ocoordenador de seu curso para averiguar as possibilidades de sua permanência.



**Colação de Grau:** Colação de Grau Oficial é um ato oficial realizado emsessão solene e pública, em data, hora e local previamente fixado, com seus trabalhos presididos pelo Diretor**,** quando os graduandos prestarão juramento profissional na forma aprovada pela Faculdade Senac – DF e pela legislação vigente.

A Secretaria Acadêmica é responsável pela divulgação das listas de alunos aprovados nos cursos, de modo que o estudante se certifique que não há pendências que o impeçam de colar grau no dia e hora marcados pela Instituição.



**Cancelamento de Matrícula:** Ato formal em que o aluno solicita ocancelamento da matrícula à instituição. Caso haja necessidade de você solicitar cancelamento, saiba que haverá eliminação do seu nome no quadro discente. Para tanto, é solicitada a apresentação do documento de Nada Consta da Biblioteca no ato do Cancelamento.

**Importante:** qualquer aluno poderá solicitar o cancelamento damatrícula junto à Central de Relacionamento com o Aluno, desde que esteja em dia com seus compromissos financeiros e acadêmicos da instituição; caso contrário, suas mensalidades continuarão vencendo.

**Abandono do Curso:** O abandono do curso e a desvinculação dafaculdade ocorrem quando não há efetivação semestral da matrícula (renovação), no período estabelecido no calendário escolar. Portanto, procure entrar em contato com a coordenação do curso para solicitar orientações para que não seja configurado abandono. Seu retorno somente poderá se dar mediante novo processo seletivo. Para tanto, é solicitada a apresentação do documento de Nada Consta da Biblioteca no ato do Cancelamento.

**Desistência do Curso:** A desistência é entendida quando o aluno deixade frequentar as aulas sem requerer o trancamento ou o cancelamento de matrícula à Central de Relacionamento com o Aluno, por escrito, perdendo o direito à vaga. Saiba que o aluno que não assinar o Termo de Desistência continuará em débito com o setor financeiro. Para tanto, é solicitada a apresentação do documento de Nada Consta da Biblioteca no ato do Cancelamento.

**Aproveitamento Discente Extraordinário :** Poderá ter avanço curricular o aluno quedetém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares da disciplina requerida e apreciada pela Banca de Avaliação Validação de Competência. O aluno interessado em prestar a avaliação, deverá protocolar junto à Central de Relacionamento com o Aluno, mediante pagamento de taxa e respeitando os prazos estabelecidos, requerimento dirigido à Coordenação do Curso.

1. **As Normas da Biblioteca**

A Biblioteca conta com serviços de empréstimo (domiciliar, especial e interbibliotecas), comutação bibliográfica, orientação aos usuários, visitas orientadas, buscas bibliográficas, elaboração de ficha catalográfica, intercâmbio de publicações, apoio à normalização de monografias, dissertações e teses (impressas e *on-line*), salas de estudos em grupo, sala de estudos individual e acesso à internet.

Para utilizar os serviços você precisará efetuar o seu cadastro no balcão da biblioteca apresentando documento com foto e comprovando vinculo com a Faculdade. Você poderá reservar e solicitar empréstimo de materiais didáticos, livros, monografias de conclusão de curso, DVDs e CDs. O período de empréstimo varia de 3 a 20 dias dependendo do tipo de material e categoria de usuário.

O material emprestado pode ter o empréstimo renovado por até 5 vezes consecutivas.

Renovações na biblioteca: presencial, site <http://senacdf.bnweb.org> ou pelo telefone 3217- 8825. Em caso de dúvidas, procure um atendente da Biblioteca.

**Importante:** Fique atento aos prazos para devolução dos materiaisemprestados, pois as multas são cobradas por dia de atraso.

Valor da Multa: R$ **10,00 (dez reais)** por dia de atraso.

Para mais informações, consulte o Regulamento da Biblioteca, disponível impresso na Biblioteca, ou online no site www.senacdf.com.br/faculdade/biblioteca.

1. **As Políticas de Apoio ao Aluno**

A Faculdade Senac-DF oferece os seguintes programas e projetos:

* **Fábrica de Software**

A Fábrica de Software na Faculdade Senac - DF objetiva trazer aos alunos uma visão mais profissional em relação ao desenvolvimento e comercialização de sistemas para empresas parceiras.Oferece diversos tipos de consultorias no desenvolvimento de produtos de tecnologia a preços mais acessíveis e com a mesma qualidade de grandes empresas. Simula o ambiente organizacional de desenvolvimento de software e prepara os alunos para o mercado de trabalho.



**Programa de Nivelamento**

O programa tem por objetivo desenvolver habilidades importantes nas áreas de Língua Portuguesa, Raciocínio lógico, Matemática Básica e Informática Básica que contribuirão para o sucesso nos demais componentes curriculares do curso. Pode ser oferecido de duas maneiras: Reforço no Processo de Aprendizado - RPA e Oficinas Permanentes - OP. O RPA ocorre quando o professor identifica as dificuldades dos alunos e percebe a necessidade de intervenção com conteúdos pontuais utilizando em torno de 8h de trabalho. As OP ocorrem de forma preventiva e tem duração maior de 20 a 40 horas de trabalho desenvolvidas durante o semestre letivo.

* **Programa de Monitoria**

A Faculdade de Tecnologia SENAC-DF seleciona, semestralmente, monitores para o desenvolvimento e articulação de estudantes e professores com atividades de docência, promovendo a construção de conhecimentos e aplicação prática em atendimento Às demandas institucionais, de forma articulada ao processo de ensino e aprendizagem, tornando-se indispensável na formação do perfil do aluno, constante no projeto pedagógico do ensino superior, ofertados pela instituição.

O monitor selecionado deverá prestar serviços ao curso, imediatamente após a divulgação do resultado de seleção, o qual receberá bolsa-monitoria mensal, em forma de desconto e não será cumulativo com nenhum outro desconto.

**Importante**: a Bolsa-monitoria poderá ser cancelada a qualquer momento, acritério do professor responsável e/ou da coordenação, caso o monitor venha a se portar de maneira inadequada, descumpra as atribuições didático-pedagógicas ou fique inadimplente junto à Faculdade Senac-DF.

* **Programa de Iniciação Científica**

O programa de Iniciação Científica tem por finalidade oportunizar ao aluno a promoção de ações para o desenvolvimento e articulação entre o corpo docente e discente com atividades de investigação científica, na construção de conhecimentos e aplicação prática em atendimento às demandas institucionais, de forma articulada ao processo de ensino e de aprendizagem, no ensino superior, ofertadas pela instituição. Será ofertado desconto, sobre o valor das mensalidades, correspondentes ao período em que o aluno desenvolverá a pesquisa.

**Importante**: Leia o Edital do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, com critérios publicados nos murais da faculdade, semestralmente, e participe!

* **Programa Fac em Cena**

O objetivo do programa é a divulgação da cultura por meio de vídeos de curta

metragem e documentários. Todo semestre um dia da semana é escolhido para a apresentação e debates de vídeos.

* **Feira da Troca de Objetos como prática de economia e sustentabilidade**

O objetivo do evento é promover o intercâmbio entre a comunidade e a Faculdade, promovendo a troca de objetos (obras literárias, objetos, artesanato, etc), sem ônus para ambas as partes.

A Faculdade de Tecnologia Senac- DF realiza, como uma atividade de extensão, a Feira de Trocas, em que se poderão trocar objetos como prática de economia e sustentabilidade.

* **Revista Eletrônica Interatividade**

A Revista Eletrônica Interatividade: gestão e tecnologia da Faculdade de Tecnologia Senac-DF, com periodicidade de publicação semestral é destinada a produções acadêmicas elaboradas pelo corpo discente e docente, com temáticas de gestão e tecnologia da informação.

Os alunos de graduação e de pós-graduação são incentivados a produzir artigos científicos, oriundos de pesquisas realizadas com a orientação de professores nos projetos de iniciação científica, projetos interdisciplinares, trabalhos de conclusão de cursos entre outras atividades acadêmicas.



**Projeto de Aconselhamento Profissional ao Aluno – Coaching de Carreira**

Você terá aconselhamento no âmbito da carreira profissional, incluindo questões sobre a necessidade de aprimoramento e conduta no ambiente de trabalho.



**Projeto de Acompanhamento de Egressos**

Após a conclusão do curso, a Faculdade Senac-DF realiza um trabalho de monitoramento e apoio à vida profissional dos alunos egressos, suprindo-os de informações sobre o mercado de trabalho e formação adicional, mantendo o vínculo desses alunos com a instituição.



**Projeto de Apoio Psicopedagógico**

Você terá acompanhamento psicopedagógico com profissional gabaritado para identificar e contribuir para minimizar as dificuldades que influenciam diretamente no processo de ensino-aprendizagem.



**Projeto Fac Talentos**

A Fac Talentos é um projeto de empregabilidade e realiza o encaminhamento de alunos para o mercado de trabalho, divulga vagas de emprego e estágio, orienta elaboração de currículos e fornece dicas de comportamento em entrevista de emprego. Caso você esteja procurando local para estágio ou emprego, deixe seu currículo na Fac Talentos.



**Projeto de Orientação de Estágios**

O Projeto Fac Talentos orienta alunos para estágios em diversas instituições públicas e de iniciativa privada.

**Cerimônia de Colação de Grau**

Considerando a importância e o significado da Colação de Grau, a Faculdade Senac realiza não somente o ato formal, mas também festivo.

Para participar da colação de grau o aluno deverá ter concluído todas as disciplinas constantes da grade curricular de seu curso e estar em conformidade com o Regimento Interno da Faculdade de Tecnologia Senac – DF e com o ENADE – Exame Nacional de Desempenho do Estudante. Para a realização do evento oficial e festivo, a instituição realiza bianualmente uma seleção de empresas de formatura que fazem a promoção e gestão do evento, sem custos adicionais ao aluno.

A solenidade de Colação de Grau oficial e festiva será organizada pela comissão de formatura, constituída por servidores da Faculdade Senac-DF e dois membros formandos de cada turma, sem custos aos alunos. Uma Empresa parceira do Senac-DF ficará responsável pela cobertura fotográfica e pela filmagem do evento. Os formandos não serão obrigados a comprar as fotos e filmagens e não poderão contratar outra empresa de fotografia e de filmagem para registrar a colação de grau. É permitido levar máquina fotográfica NÃO PROFISSIONAL para o registro do evento.

A comissão de formatura deverá informar, até duas semanas antes do evento, os discursos e os nomes dos professores homenageados. Tais dados devem ser informados via requerimento a ser preenchido na Central de Atendimento, assinado por, pelo menos, um dos membros da comissão de formatura do semestre. A Faculdade de Tecnologia não se responsabiliza pela gestão do evento, no entanto, deve ser consultada sobre a pauta, a composição da mesa, os discursos, o uso da logomarca (Senac), dentre outros. A cerimônia de Colação de Grau oficial e festiva é marcada, preferencialmente, em até 60 dias após a finalização das aulas do último semestre. Na colação de grau o formando receberá um certificado de conclusão de curso. O diploma deverá ser requisitado na Central de Relacionamento com o aluno.

O aluno que, por motivo justificado, não puder participar da cerimônia de coletiva oficial e festiva deverá dirigir-se à Central de Relacionamento com o Aluno e solicitar, por meio de requerimento a colação de grau especial, a ser realizada nas dependências da instituição, de acordo com cronograma oficial.

1. **Os Processos Administrativos e Financeiros**



**Formas de recebimento disponíveis pela instituição:**

Cartão de crédito ou débito;

Boleto Bancário – Banco do Brasil;

Depósito identificado:

Agência n° 3382-0, Conta Corrente n° 420.466-2;

Identificador 1 – CPF do aluno ou CNPJ do cliente;

Identificador 2 –“não preencher”

Identificador 3 –“nome, descrição da taxa e serviço”.

**Descontos ofertados pela instituição:**

Os descontos ofertados aos alunos compreendem as seguintes formas e modalidades:

1 - Desconto Pontualidade;

2 - Desconto GFIP;

3 - Desconto Ex-Aluno;

4 - Desconto Aula da Saudade;

5 - Desconto ENADE;

6 - Desconto Segundo Parente;

7 - Desconto para quitação antecipada das mensalidades regulares;

8 - Descontos Campanha Promocional: para alunos de transferência, 2ª graduação, 2º pós-graduação, reingresso e reabertura de matrícula;

9 - Programa Indique um Amigo.

O vencimento das mensalidades é até o dia dez de cada mês e o pagamento será realizado por meio de **boleto em agência bancária.**



**Financiamento Estudantil – FIES**

O Programa de Financiamento Estudantil oferece financiamento do seu curso e você só começa a pagar 18 meses depois de formado. O MEC seleciona semestralmente, as vagas a serem ofertadas pela IES por meio do Processo Seletivo do Fies - FieSeleção.

Procure o setor financeiro da instituição e você poderá contar com orientações para a efetivação do FIES – Financiamento Estudantil.

* **Pagamento das mensalidades:**

Deverá ser feito até o dia 10 de cada mês, por meio de boleto em agência bancária.

Fique atento à data de pagamento, para não perder o desconto, pois não serão aceitos pagamento de mensalidades na faculdade.



**Pagamento de multas e taxas:**

O pagamento de multas e taxas deve ser feito por meio de cartão (crédito ou débito) na faculdade ou depósito identificado em agência bancária – Banco do Brasil.

**Parcerias:**

A Faculdade Senac-DF tem parcerias com empresas públicas, privadas e sindicatos. A parceria consiste em ofertar descontos nos cursos de graduação e pós-graduação. Aproveite as vantagens de nossas parcerias e invista em sua carreira profissional.

**Programa de Parcelamento Estudantil**

O programa de parcelamento Estudantil Senac – DF, objetiva proporcionar aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, a oportunidade de participar do programa e obter o parcelamento diferenciado de 30% (trinta por cento) ou 50% (cinquenta por cento) das mensalidades do curso, sem acréscimo de juros e multas. Aproveite esta oportunidade e amplie o prazo de pagamento das mensalidades.

**2.10.** **Direitos e Deveres do Aluno**

Conforme Regimento Interno da Faculdade (2017)

**Art. 190 -** São direitos dos membros do Corpo Discente:

I - ser respeitado e tratado com civilidade por todos os membros da comunidade acadêmica: alunos, professores, técnico-administrativos e dirigentes;

II - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências, recebendo as orientações adequadas às suas especificidades para alcance do perfil profissional de egresso do curso;

III - receber educação de qualidade que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;

IV - contar com ambiente adequado para os estudos;

V - solicitar auxílio a quem de direito, para solução de eventuais dificuldades na vida acadêmica;

VI - apresentar à Coordenação de cursos ou aos órgãos competentes da gestão da Faculdade Senac-DF sugestões que visem ao aprimoramento da Instituição e à melhoria da qualidade de ensino;

VII - sigilo em relação aos dados informados à instituição ou à vida acadêmica, sendo permitido à Faculdade Senac-DF divulgar somente os dados acadêmicos aos pais ou responsáveis por alunos menores de 18 anos; VIII - ser ouvido em suas queixas e reclamações e ter retorno do realizado pela instituição;

IX - receber seus trabalhos e atividades acadêmicas e provas devidamente corrigidas e comentadas no prazo acertado com o docente ou de acordo com o calendário acadêmico;

X - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade Senac-DF;

XI - ter representação nos órgãos colegiados da Faculdade Senac-DF;

XII – solicitar revisão de provas e faltas ao Colegiado de Curso;

XIII - ter acesso às informações referentes aos documentos institucionais tais como PDI, PPI, Regimento Interno, Projeto Pedagógico do Curso, Plano de Ensino, Portarias, Resoluções, Regulamentos, notas e faltas e outros que a Faculdade considerar pertinente;

XIV - sugerir ações que viabilizem resultados melhores no processo ensino-aprendizagem e na instituição;

XV - participar da autoavaliação institucional;

XVI – realizar eventos institucionais, tais como Congressos, Conferências, Simpósios, Seminários, Semanas, Encontros e Promoções Artísticas ou Científicas, etc., desde que seja solicitado com antecedência e tenha autorização da direção.

**Art. 191 -** São deveres dos membros do Corpo Discente:

I – tratar com civilidade e com devido respeito os colegas e os professores, os técnico-administrativos e dirigentes;

II - frequentar às aulas e demais atividades curriculares aplicando o máximo empenho no seu aproveitamento;

III - atuar com probidade na execução dos trabalhos, provas e demais atos acadêmicos;

IV – comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades programadas pelo professor ou pela instituição;

V – apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição;

VI - efetuar pontualmente o pagamento de taxas e contribuições devidas nos prazos fixados pela Instituição, conforme termo de ciência do contrato assinado pelo aluno, quando maior, ou seu responsável quando menor, na ocasião da matrícula ou renovação de matrícula;

VII - cooperar, no âmbito de suas atividades, para manter o prestígio e o bom nome da Faculdade Senac-DF;

VIII - zelar pelo patrimônio da Faculdade Senac-DF e colaborar para manter o ambiente limpo e asseado;

IX – indenizar os danos a que der causa, tanto para a Faculdade quanto para os colaboradores do estabelecimento e colegas;

X – Respeitar a propriedade alheia;

XI – manter discrição em relacionamentos afetivos dentro da instituição; XII - vestir-se de forma adequada ao ambiente acadêmico.

XIII - cumprir o Regimento Interno e demais normas e políticas institucionalizadas.

**Art. 192 –** É vedado aos membros do Corpo Discente, sendo passível depenalidades:

I – portar armas ou objetos perigosos;

II - portar, na Faculdade, material que represente risco para a saúde, segurança ou integridade física e moral sua ou de qualquer outra pessoa;

III – desrespeitar, ofender, ameaçar, injuriar ou agredir oral, escrita e/ou fisicamente qualquer membro da comunidade acadêmica;

IV – desobedecer ao professor, à coordenação do curso ou aos dirigentes;

V – assumir atitudes incompatíveis com os preceitos da ética e dos bons costumes;

VI – improbidade na realização de trabalhos acadêmicos e provas;

VII - danificar patrimônio da Faculdade ou de membros da comunidade acadêmica;

VIII – perturbação à ordem nos recintos da Faculdade;

IX – ausências coletivas às aulas;

X – atos desonestos incompatíveis com a dignidade da Faculdade;

XI – desobediência às leis do ensino;

XII – usar telefone celular, *pagers* e similares ou aparelhos que emitam sons em sala de aula, laboratório e biblioteca, exceto com a autorização do professor ou do responsável pelo setor;

XIII - apresentar-se indevidamente trajado para as atividades acadêmicas;

XIV - degustar alimentos em laboratório, biblioteca e sala de aula;

XV - assistir às aulas sem a efetivação do ato de matrícula;

XVI - praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente acadêmico;

XVII - exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito da Instituição, sem autorização da Direção Geral;

XVIII – uso de entorpecentes, psicotrópicos, fumo ou bebidas alcoólicas nas dependências da Faculdade;

XIX – comparecer à aula tendo feito uso de entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas;

XX - praticar ato incompatível com a lei, a ética ou moral. XXI – cometer na Faculdade delitos sujeitos à ação penal.

**Art. 193 -** O Corpo Discente poderá ter órgão de representação, além dosprevistos neste Regimento, regido por Regulamento próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

**Art. 194** - A Faculdade Senac-DF poderá entrar em contato com familiares,para solicitar apoio, em casos de restrição de saúde físicas ou psicológicas por parte dos alunos e, ainda, em processo de educação inclusiva.

[...]

**Art. 213** –À Faculdade Senac-DF cabe estabelecer o regime disciplinar docorpo discente.

[...]

**Art. 215 -** Dos alunos é esperado comportamento adequado, respeitado osbons costumes e a necessária disciplina e respeito aos regulamentos da Faculdade Senac-DF, ao Corpo Docente e Discente, aos funcionários administrativos e aos dirigentes.

**Art. 216** - Os alunos estão sujeitos as seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência, oral e sigilosa, aplicada pelo Coordenador do Curso, por atos de:

1. desrespeito;
2. desobediência;
3. infringir os preceitos da ética e dos bons costumes;
4. apresentar-se indevidamente trajado para as atividades acadêmicas;
5. degustar alimentos em laboratório, biblioteca e sala de aula;
6. usar telefone celular, *pagers* e similares ou aparelhos que emitam sons em sala de aula, laboratório e biblioteca, sem a autorização do professor ou do responsável pelo setor;
7. assistir às aulas sem a efetivação do ato de matrícula;

II - repreensão escrita, aplicada pelo Coordenador de Curso, por ato de:

1. reincidência da sanção disciplinar de Advertência;
2. ofensa, injúria, ameaças ou agressão oral ou escrita a membro do corpo discente, docente ou técnico-administrativo da Faculdade Senac-DF;
3. fumar nas dependências da Instituição nos locais impróprios, de acordo com a legislação vigente;
4. improbidade na execução de atos e/ou plágio nos trabalhos acadêmicos;
5. ausências coletivas às aulas;
6. comparecer à aula tendo feito uso de entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas.

III – suspensão por até 45 dias, aplicada pelo Diretor Acadêmico, por atos de:

1. reincidência da sanção disciplinar de Repreensão;
2. praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente acadêmico;
3. danos de qualquer natureza ao prédio, mobiliário, acervo bibliográfico, equipamento e outros materiais;
4. exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito da Instituição, excetuando-se os casos devidamente autorizados pelo Diretor Geral.
5. portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecentes ou que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade escolar;
6. incitamento à perturbação da ordem da Faculdade Senac-DF;
7. danificar ou retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, livros, equipamentos ou bens pertencentes ao patrimônio da Faculdade Senac-DF ou a terceiros.

IV – desligamento e emissão de transferência, aplicada pelo Diretor Geral, por atos de:

1. reincidência da sanção disciplinar de suspensão;
2. agressão física a membro do corpo discente, docente ou técnico-administrativo;
3. falsificação de documentos para uso junto a Faculdade Senac-DF**;**
4. falsificação de documentos da Faculdade Senac-DF;
5. prática de ato incompatível com a lei, a ética ou a moral.
6. cometer, na Faculdade, delitos sujeitos à ação penal.

**Parágrafo único.** O aluno que cometer o ato previsto na alínea c do inciso IIIdeste artigo, além da penalidade prevista, deverá fazer o ressarcimento do bem.

**Art. 217 -** O registro da penalidade será feito em documento próprio, comcópia anexada prontuário do discente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Docentes da Faculdade de Tecnologia Senac DF** | **Titulação** |
|  |
|  |  |
| Aline Branquinho Silva | Mestre |
| Albério Junio Rodrigues de Lima | Especialista |
| Alvacir Machado Rodrigues | Mestre |
| Anelise Pereira Sihler | Mestre |
| Demostenes Jonatas Azevedo Junior | Mestre |
| Denise Maria dos Santos P. Raposo  | Mestre |
| Douglas dos Santos de Almeida | Especialista |
| Edgar Alves Nascimento | Especialista |
| Edilberto Magalhães da Silva | Mestre |
| Eduardo Nascimento Machado | Especialista |
| Eliana Elisabete Moreira Gosendo  | Doutora |
| Eliane Ferreira de Sousa | Doutora |
| Evaldo de Sousa Leite dos Santos | Especialista |
| Gérson Gimenes | Mestre |
| Glauco de Sousa Rocha | Especialista |
| Graciere Pinheiro Quinino P. Barros | Especialista |
| Gustavo Bicalho Ferreira da Silva | Especialista |
| Isabel Regina da Silva  | Especialista |
| Janaína Leonardo Garcia | Mestre |
| José dos Santos Oliveira | Especialista |
| Juliana Ferreira Alves | Mestre |
| Jussara Severo da Silva | Mestre |
| Lilian Cristina Palhares Machado | Mestre |
| Lucyara Franco Ribeiro | Especialista |
| Luiz Carlos Spaziani | Mestre |
| Luiz Fernado S. Serique Junior | Doutor |
| Mailza da Cruz Brito dos Santos | Especialista |
| Marcelo Felipe Moreira Persegona | Doutor |
| Marcelo Otonni Nepomuceno | Especialista |
| Márcio Eduardo Araya | Especialista |
| Marcos Aurélio Duarte Fernandes | Especialista |
| Marcos Vinícius Gonçalves  | Mestre |
| Michel Ivan Osadon Albarran | Especialista |
| Máximo Luiz Pompermayer  | Doutor |
| Nasser Youssif Arabi | Mestre |
| Rita de Cássia Brum Mendes | Mestre |
| Patrícia Ribeiro da Silva | Especialista |
| Priscila da Silva Lima | Mestre |
| Roberto Scheafer de Azeredo | Mestre |
| Rogério Aparecido Silva | Mestre |
| Rogério Gabriel Nogalha de Lima  | Especialista |
| Rogério Gomes Lopes | Especialista |
| Ronaldo Bach da Graça | Mestre |
| Suely Vieira Parrine Sant'Ana | Mestre |
| Thiago Fernandes de Oliveira  | Especialista |
| Vanessa da Fonseca Guimarães | Doutora |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Coordenação de Curso******Cursos de Pós-Graduação,*** *Pesquisa* ***e Extensão.****Professor Demóstenes Jonatas de Azevedo Junior****Curso Gestão Comercial*** ***Curso de Marketing******Curso de Gestão de Recursos Humanos*** ***Curso de Gestão Pública****Professora Graciere Pinheiro Pereira Barroso****Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas****Professor Douglas dos Santos de Almeida* ***Curso de Gestão da Tecnologia da Informação****Professor Nasser Youssif Arabi* | ***Secretaria Acadêmica****Jaciane de Brito Leão de Araujo****Práticas de Valorização do Aluno e de Acessibilidade****Silvania Guedes Menezes****Práticas Pedagógicas****Elizabete de Oliveira Lira****Procuradoria, Pesquisa e Avaliação Institucional****Kerolyne Sacerdote Araujo****Biblioteca****Lidiane Maia dos Santos****Práticas Administrativas e Financeiras****Alcione Ximenes Ferreira* |
| ***Organizadoras****Prof. Suely Vieira Parrine Sant’Ana**Prof. Denise Maria dos Santos Paulinelli Raposo**Silvania Guedes Menezes* |
| **Revisor***Marcus Vinícius Rodrigues Alves* |