



Técnico em Enfermagem

Técnico em Enfermagem



Técnico em Radiologia

Técnico em Radiologia



Técnico em Prótese Dentária

Técnico em Prótese Dentária



Técnico em Saúde Bucal

Técnico em Saúde Bucal

## *Cursos Técnicos*

*Manual do*

*Técnico em*

*Saúde*



*“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar possibilidades para a sua produção ou a sua construção.*

*Quem ensina, aprende ao ensinar e quem aprende ensina ao aprender.”*

*Paulo Freire*

**Curso Técnico em Enfermagem com qualificação Profissional Auxiliar de Enfermagem.**

- Duração 3 semestre – Curso Noturno

**Curso Técnico em Saúde bucal.**

- Duração 4 semestres – Curso Noturno

**Curso Técnico em Radiologia.**

- Duração 4 semestres – Curso Noturno.

**Curso Técnico em Prótese Dentária.**

- Duração 4 semestres – Curso Noturno.

**Curso de especialização Técnico em Prótese Funcional dos Maxilares.**

- Duração 1 semestre – Curso Noturno.

**Especialização Técnico em Enfermagem do Trabalho.**

- Duração 1 semestre – Curso Noturno.

**Curso de Auxiliar de Saúde Bucal.**

- Duração 1 semestre

**Programa Jovem aprendiz nas áreas: - Arcos Ocupacionais na Área da saúde; Agentes; assistentes e auxiliares administrativos; Arcos Ocupacionais Setor Bancário.**

- Duração 4 semestres – Curso Diurno.

## 1- INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar o discente durante a sua jornada no curso oferecido.

As informações contidas nessas páginas estão organizadas de forma que o discente sinta-se seguro de seus deveres e direitos. São de importância crucial no bom desempenho de todas as atividades dentro do ambiente educacional.

Desta forma, sugerimos que este manual seja acompanhado durante os semestres com muita atenção. Consulte-o sempre que tiver dúvida.

Direção

## 2- CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DOCENTE.

### DIREÇÃO

Tem como funções promover o desenvolvimento da comunidade escolar participando juntamente com a equipe de trabalho dos processos decisórios, respondendo pela organização geral, planejamento, execução, controle e avaliação de todos os serviços. O colégio João Paulo II está sob a direção da Enfermeira e professora **ROSANNA APARECIDA GOMES.**

### GESTORA EDUCACIONAL

**Fafina**

### SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

É responsável pela qualidade do ensino, planejamento e execução das atividades pedagógicas, execução do quadro curricular, aplicação de técnicas e métodos adequados ao desempenho das disciplinas visando o melhor aproveitamento do corpo discente e é exercido pela Prof.<sup>a</sup> **LUCIANE DANTE DA SILVA ANDRADE.**

### APOIO PSICOLÓGICO

É o serviço que se preocupa como bem estar do discente, estando à disposição sempre que preciso, auxiliando na superação dos problemas, setor responsável pela Psicóloga **RITA DA PENHA ROSA.**

### COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

É o setor que orienta, distribui e organiza os discentes para as várias etapas de estágios. Administra a carga horária cumprida e pendente e levanta os documentos para a retirada do certificado, setor responsável pela Psicóloga **RITA DA PENHA ROSA.**

### SECRETARIA

Secretária: Tem como finalidade assessorar a Direção, organização da escrituração e arquivos do colégio como planejar, executar, coordenar, organizar e manter atualizado arquivo da vida escolar dos alunos e da autenticidade dos documentos escolares; Presta assistência ao discente e docente. Esta função é de responsabilidade da Sra. **FERNANDA GAVIOLI MASSAFERA.**

Auxiliar de secretaria: a auxiliar de secretaria tem como função apoiar e executar todos os serviços destinados a secretaria. Esta função é de responsabilidade de **GRENDIA COIMBRA**.

#### ÁUDIO VISUAL

Responsável pelos agendamentos e a instalação de equipamentos para a apresentação de seminários e outros aplicativos pedagógicos e o responsável é o técnico **HERBERT FELIPE JANUÁRIO FERREIRA**.

#### PORTARIA

A portaria tem a função de receber qualquer indivíduo que necessite dos serviços do Colégio João Paulo II. Acolhe os alunos diariamente e presta serviços diversos para a manutenção diária do colégio. Este setor conta com os serviços do Sr. **EUGÊNIO JOSÉ DE FARIA**.

#### CORPO DOCENTE

O corpo docente é formado por profissionais competentes e habilitados que trabalham eficazmente no processo ensino-aprendizagem teórico e prática.

### **3- SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO**

#### BIBLIOTECAS DISPONÍVEIS

- Unidade Central – Faculdade de Ciência e Saúde de Pouso Alegre (Medicina).
- Unidade Fátima – Faculdade de Ciências e Letras “Eugênio Pacelli”.
- Colégio João Paulo II.

#### LABORATÓRIOS

- Unidade Central- Faculdade de Ciências e Saúde de Pouso Alegre (Medicina).
- Colégio João Paulo II.

### **4- DAS NORMAS**

## UNIFORME E CRACHÁ

O uniforme do colégio João Paulo II e o uso do crachá são utensílios diários e obrigatórios.

As opções para o uso do uniforme são:

1º Jaleco – O jaleco (é utensílio obrigatório nos laboratórios);

2º Roupa branca (todas as peças exceto sapato);

3º Camiseta do colégio e calça jeans.

**OBS.: É terminantemente proibido o uso de roupas inadequadas ao ambiente do colégio com short, mini saia, decotes e roupas transparentes.**

## PROVAS SUBSTITUTIVAS

**O aluno que por motivo justo perder prova/trabalho, deverá requerer a 2º chamada, no prazo de 72 horas, através de requerimento próprio na secretaria. Este requerimento terá custo determinado pela portaria da Direção executiva para o ano vigente.**

## ESTÁGIOS

Todos os cursos profissionalizantes oferecidos pelo Colégio João Paulo II, tem uma parte da matriz curricular que é destinada ao ESTÁGIO SUPERVISIONADO.

Carga horária dos estágios:

CURSOS PROFISSIONALIZANTES	CARGA HORÁRIA DOS ESTÁGIOS:
Técnico em Enfermagem	600 horas
Técnico em Radiologia	400 horas
Técnico em Prótese Dentária	300 horas
Técnico em Saúde Bucal	300 horas
Especialização em Saúde do Trabalho	100 horas
Especialização em Prótese Funcional dos Maxilares	100 horas
Auxiliar de Saúde Bucal	100 horas

Orientação de Estágio Supervisionado:

Os estágios deverão ser iniciados no final do 1º período de todos os cursos.

O aluno, a seu tempo, deverá se dirigir a secretaria de Estágios e dar prosseguimento a orientação estabelecida pelo departamento. A orientação deverá ser cumprida à risca e com sanções para o não cumprimento das normas estabelecidas.

OBS.: As normas de estágio estarão discriminadas na pasta de estágio que acompanhará o aluno durante o período integral do estágio.

### CELULARES E EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

É terminantemente proibido o uso de celulares dentro da sala de aula. Este deverá permanecer desligado ou no modo silencioso para não atrapalhar, em hipótese alguma, a aula.

### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/ APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

- A avaliação de aproveitamento será em pontos cumulativos de 0 (zero) a 100 (cem) pontos por disciplina, em cada período (semestre) .
- O período letivo será dividido em dois bimestres:
  - 1º bimestre – valor 50 (cinquenta) pontos;
  - 2º bimestre – valor 50 (cinquenta) pontos).
- Para a aprovação serão conjugados os índices mínimos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e 50 (cinquenta) pontos de aproveitamento.
- O aluno com aproveitamento igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos e inferior a 50 (cinquenta) pontos será submetido aos Estudos Autônomos ( recuperação final), em até 03 (três) disciplinas.
- O aluno com aproveitamento inferior a 35 (trinta e cinco) pontos estará REPROVADO no período (semestre).
- A matrícula é feita semestralmente, observando –se obrigatoriamente, sua vinculação ao pré-requisito da sua aprovação no semestre anterior. A matrícula é solicitada em requerimento próprio, segundo modelo oferecido pelo sistema acadêmico, nos dias previsto no calendário escolar.



- O aluno deverá acompanhar o seu desempenho pelas notas das provas e pelo sistema acadêmico, com login e senha fornecidos pela secretaria do colégio.

## LEMBRETES

- Não permanecer nos corredores durante o período de aula;
- Cumprir o horário de aula, para um bom aproveitamento do conteúdo;
- Não sair de sala, durante a aula, salvo em caso necessário;
- Não esquecer do lema: AULA DADA, AULA ESTUDADA.

## TAXAS

Os valores das taxas acadêmicas são fixadas por portarias da Diretoria Executiva para o ano em vigência e estão sempre à disposição na secretaria para a verificação. São elas:

- Declarações
- Históricos
- Revisão de prova
- Transferência
- 2ª chamada
- Carta de apresentação
- 2ª via do crachá
- Requerimento de dispensa de disciplina
- Multa da biblioteca
- Folha sulfite
- Digitalização
- Impressão preto e branco
- Impressão colorida (texto)

## MATRÍCULA E REMATRÍCULA

A direção do Colégio João Paulo II, semestralmente, estipula uma data para as matrículas de alunos novatos e veteranos que é divulgada no site:

[www.colegio@cjpii.edu.br](mailto:www.colegio@cjpii.edu.br)

Para rematrícula (alunos veteranos), o aluno deverá acessar o site da UNIVÁS com seu **usuário e senha**, imprimir seu contrato e requerimento, encaminhando a secretaria do colégio com o comprovante da última parcela paga do seu contrato anterior. Somente após a apresentação desses

documentos na secretaria, o aluno estará rematriculado no sistema e poderá ingressar no período da sua matrícula.

**É vedado ao aluno assistir aula sem refazer a matrícula.**

## FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA

A frequência é condição de aprovação para o discente como o mínimo de 50 pontos nos critérios de avaliação.

O aluno deverá cumprir no mínimo 75% de frequência durante o semestre ou período do total de horas preconizado para o semestre em que está matriculado. O valor de faltas não poderá exceder um total de 25% do total de horas do semestre.

## DISPENSA DE DISCIPLINA

Para qualquer dispensa de qualquer disciplina, o aluno deverá procurar a secretaria do Colégio João Paulo II com a matriz curricular ou histórico escolar do curso anterior para análise criteriosa e deferimento ou indeferimento expedido pela Direção do próprio Colégio.

## PROIBIÇÕES

Fica proibido nas dependências do colégio João Paulo II:

- Fumar;
- Portar qualquer tipo de arma;
- Agressões verbais ou físicas aos colegas, funcionários e professores;
- Bullying.
- Uso de roupas não adequadas ao ambiente escolar e nos Estágios Supervisionados, como: Short, mini saia, decotes, roupas transparentes.

OBS.:A má conduta do aluno, poderá levá-lo a responder segunda a legislação, com base no regimento escolar e aplicadas as sanções relativas ao seu mal comportamento.

## FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

Férias ou recesso escolar segue o calendário escolar que poderá ser consultado na secretaria do colégio ou pelo site.

O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, são documentos elaborados pela Direção onde constam todo o modelo de funcionamento do Colégio João Paulo II. Eles podem ser consultados sempre que houver necessidade.

Os documentos acima citados ficam de posse da secretaria do Colégio João Paulo II.



Colégio João Paulo II

Rua: Cássio de Carvalho Coutinho, 80, Santa Elisa – Pouso Alegre/MG – CEP: 37.550-000

Tel.: (35) 3449-2131 – Site: [www.cjpii.edu.br](http://www.cjpii.edu.br) E-mail: [colégio@cjpii.edu.br](mailto:colégio@cjpii.edu.br)