

Etec

de Guaianazes

São Paulo

MANUAL DO ALUNO 2026



SUMÁRIO

1. Equipe Multidisciplinar	3
2. Caracterização da Unidade De Ensino	4
3. Redes Sociais	4
4. Missão, Visão e Valores	5
5. Cursos e Equipe de Coordenação de Curso.....	6
6. Horário de Aulas MTEC e Técnico	7
7. Horário de Aulas MTEC - ANP e Intercomplementar.....	8
8. Superintendência da ETEC de Guaianaz	9
9. Secretaria Acadêmica	9
10. Matrícula.....	9
11. Renovação de Matrícula (Rematrícula).....	9
12. Acesso ao e-mail do Outlook 365 e Microsoft Teams.....	10
13. Bilhete Único - SPTrans	10
14. Bilhete Intermunicipal - EMTU	10
15. NSA (Novo Sistema Acadêmico).....	11
16. Controle De Frequência.....	12
17. Saída Antecipada	13
18. Condições Especiais de Atividades Escolares e Guarda Religiosa	14
19. Boletim.....	15
20. Reclassificação e Reconsideração.....	16
21. Pedido de Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Componente).....	16
22. Publicação do visto confere e GDAE e autenticidade	19
23. Transferência, Trancamento e Desistência	19
24. Canais de Comunicação.....	19
25. Contato de E-mail da Secretaria.....	20
26. Horário de Atendimento da Secretaria	20
27. Prazos para entrega de documentos	21
28. Pé-de-Meia	21
29. Assessoria Técnica Administrativa (ATA).....	22
30. Serviços de Apoio Pedagógico	23
31. Biblioteca	26
32. Inova CPS.....	26
33. Conselho de Escola.....	27
34. Dos Direitos, Deveres E Do Regime Disciplinar Do Corpo Docente	28
35. Das Proibições.....	29
36. Normas Gerais de Convivência Escolar.....	29

Senhores alunos e responsáveis,

A Escola Etec de Guaianazes, pertencente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), elaborou este manual com base nos artigos do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS, no Conselho de Escola e em outros instrumentos. Seu objetivo é estabelecer informações relativas aos direitos e deveres dos alunos, às normas e aos procedimentos administrativos e pedagógicos, permitindo-lhes conhecer a estrutura organizacional e filosofia da escola e, conseqüentemente, facilitar a participação ativa do corpo discente nas atividades escolares.

1. Equipe Multidisciplinar

Equipe Multidisciplinar	Função
Vanessa Ferraz Duarte Costa	<i>Superintendente de Unidade</i>
Jailson da Cruz Silva	<i>Chefe de Serviços Administrativos</i>
Fabiano Costa Oliveira	<i>Chefe de Serviços Acadêmicos</i>
Janete Tornezi	<i>Assessora Técnico Administrativo II</i>
Juliana da Costa Rosa	<i>Coordenadora Pedagógica</i>
Clayton Pinheiro	<i>Orientador Educacional</i>
Nascimento Beatriz Gonçalves Nogueira (Beá)	<i>Bibliotecário</i>

2. Caracterização da Unidade De Ensino

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE GUAIANAZES

Endereço: Rua Feliciano de Mendonça, 290 – Jd. Soares – São Paulo.

Fone: (11) 2551-7900

E-mail: e118.secretaria@etec.sp.gov.br

ETEC DE GUAIANAZES - EXTENSÃO CEU JAMBEIRO

Av. Flores do Jambiro, S/Nº – Guaianazes – São Paulo.

Fone: (11) 2551-7900

E-mail: e118.secretaria@etec.sp.gov.br

Coordenador Responsável (CCD): Eduardo França da Silva

ETEC DE GUAIANAZES - EXTENSÃO CEU LAJEADO

Rua Manoel da Mota Coutinho, 293 – Lajeado – São Paulo.

Fone: (11) 2551-7900

E-mail: e118.secretaria@etec.sp.gov.br

Coordenador Responsável (CCD): Joelba Martins da Silva

ETEC DE GUAIANAZES - EXTENSÃO EMEFM Darcy Ribeiro

Rua Daniel Bernardo, 105 – São Miguel Paulista – São Paulo.

Fone: (11) 2551-7900

E-mail: e118.secretaria@etec.sp.gov.br

Coordenador Responsável (CCD): José Luis Cristiano de Souza

3. Redes Sociais



www.facebook.com/etecguaianazes



[@etecdeguaianazes](https://www.instagram.com/etecdeguaianazes)



www.etecguaianazes.cps.sp.gov.br

4. Missão, Visão e Valores

Missão

Contribuir com o aumento da empregabilidade e melhoria da qualidade de vida dos moradores de Guaianazes e região, através do desenvolvimento das competências e pela prática da educação profissional.

Visão

Ser uma instituição de referência em educação técnica e tecnológica, promovendo formação de qualidade e desenvolvimento social para os moradores de Guaianazes e região.

Valores

São pautados na ética, no respeito e na transparência, promovendo um ambiente de aprendizado responsável e colaborativo. Valorizamos o diálogo, a inovação e o compromisso com a qualidade do ensino, colocando o aluno de Guaianazes e região, no centro do processo educativo. Incentivamos a inclusão, a diversidade e a sustentabilidade, formando profissionais conscientes, preparados para o mercado de trabalho e para a transformação positiva da sociedade.

5. Cursos e Coordenação de Curso

ETEC DE GUAIANAZES

Período	Curso	Coordenador
Manhã	M-TEC habilitação técnica Nutrição e Dietética - ANP	Regiane Astigarraga
	M-TEC habilitação técnica em Desenvolvimento de Sistemas - ANP	
	M-TEC habilitação técnica em Administração	Tiago Ferreira L. Souza
Tarde	Administração	Tiago Ferreira L. Souza
	Nutrição e Dietética	Débora Aparecida Rocha Brito
	Desenvolvimento de Sistemas	Rosângela Freire
Noite	Administração	Tiago Ferreira L. Souza
	Edificações	Ademir de Jesus Moreira
	Eletrônica	Fabiano Galvão
	Eletrotécnica	Antônio Carlos Molero Gomes
	Nutrição e Dietética	Débora Aparecida Rocha Brito

ETEC DE GUAIANAZES – EXTENSÃO CEU LAJEADO

Período	Curso	Coordenador
Noite	Marketing	Izolina Margarida de Souza
	Logística	Denise Dias Martins
	Recursos Humanos	Joelba Martins da Silva (CCD)

ETEC DE GUAIANAZES – EXTENSÃO CEU JAMBEIRO

Período	Curso	Coordenador
Noite	Serviços Jurídicos	Gean Fernandes
	M-TEC habilitação técnica Serviços Jurídicos	Wanderson Fernando R. da Silva

ETEC DE GUAIANAZES – EXTENSÃO EMEFM Darcy Ribeiro

Período	Curso	Coordenador (CCD)
Noite	Intercomplementar - Desenvolvimento de Sistemas	José Luis Cristiano de Souza
	Intercomplementar - Técnico em Informática para Internet	

6. Horário de Aulas MTEC e Técnico

M-TEC -

MANHÃ

Aula	Início	Término
1ª Aula	7h	7h50
2ª Aula	7h50	8h40
3ª Aula	8h40	9h30
INTERVALO	9h30	9h50
4ª Aula	9h50	10h40
5ª Aula	10h40	11h30
6ª Aula	11h30	12h20

ENSINO TÉCNICO

TARDE

Aula	Início	Término
1º Bloco	13h20	15h25
INTERVALO	15h25	15h40
2º Bloco	15h40	17h45

NOITE

Aula	Início	Término
1º Bloco	19h	20h55
INTERVALO	20h55	21h10
2º Bloco	21h10	23h

MTEC - N - SERVIÇOS JURÍDICOS

Aula	Início	Término
1ª Aula	18h30	19h20
2ª Aula	19h20	20h10
INTERVALO	20h10	20h25
3ª Aula	20h25	21h15
4ª Aula	21h15	22h05
5ª Aula	22h05	22h55

¹As aulas são presenciais, de acordo com os horários indicados.

¹ A ausência do aluno por cinco dias consecutivos, sem justificativa formal por escrito ou via e-mail, nos primeiros 30 dias letivos, resultará no cancelamento automático da matrícula (Artigo 64, § 4º).

7. Horário de Aulas MTEC - ANP e Intercomplementar

²M-TEC - ANP

MANHÃ

Aula	Início	Término
1ª Aula	7h	7h50
2ª Aula	7h50	8h40
3ª Aula	8h40	9h30
INTERVALO	9h30	9h50
4ª Aula	9h50	10h40
5ª Aula	10h40	11h30
6ª Aula	11h30	12h20
7ª Aula	12h20	13h10

2 dias na semana somente MTEC ANP

³MTEC - INTERCOMPLEMENTAR

Aula	Início	Término
1ª Aula	18h15	19h
2ª Aula	19h	19h45
INTERVALO	19h45	20h
3ª Aula	20h	20h45
4ª Aula	20h45	21h30
5ª Aula	21h30	22h15
6ª Aula	22h15	23h

² 2 (dois) dias na semana com saída às 13h10.

³ 3º INFONET entrada as 18h15 na terça-feira.

8. Superintendência da ETEC de Guaianazes



A superintendência da ETEC de Guaianazes desempenha um papel fundamental no relacionamento e na formação dos alunos, atuando como líder educacional e gestor institucional. Suas atribuições são definidas pelo Regimento Comum das ETECS e incluem diversas responsabilidades que impactam diretamente a experiência estudantil.

9. Secretaria Acadêmica



É o setor responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

10. Matrícula

O ingresso no Ensino Médio, bem como nos cursos do Ensino Técnico, é realizado por meio de processo classificatório, respeitando o limite de vagas de cada curso. Conforme os artigos 64 e 65 do Regimento Comum das ETECs, a matrícula pode ocorrer presencialmente ou de forma remota, com a entrega de documentos em cópias e originais. Candidatos a partir de 16 anos podem se matricular sozinhos, enquanto menores devem ser representados por responsáveis legais. Para o Ensino Médio, é obrigatória a comprovação da conclusão do Ensino Fundamental, além da apresentação do histórico escolar quando solicitada pontuação adicional. As matrículas devem ser feitas na sede da unidade, na Rua Feliciano de Mendonça, 290 – Guaianazes/SP.

11. Renovação de Matrícula (Rematrícula)

É o procedimento em que o aluno confirma que vai continuar na próxima série ou módulo do semestre ou ano seguinte.

O aluno ou responsável deverá acessar o NSA WEB (<https://nsa.cps.sp.gov.br/>) com seu RM e senha e realizar a rematrícula:

The screenshot displays the NSA WEB interface. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Selecione o curso:' (with a dropdown for 'TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO'), 'INÍCIO', 'DOWNLOADS', 'DIÁRIO', 'MENÇÕES', 'PROFESSORES', 'SUGESTÕES', 'CADASTRO', 'DECLARAÇÕES', 'REMATRÍCULA' (highlighted with a white arrow), and 'PESQUISAS'. The main content area has a top bar with 'Olá,'. Below it, the 'Informações do Aluno' section shows: 'Unidade: Etec de Guaianazes', 'RM:', 'Nome:', 'RA SED:', 'Sit. Matrícula: Cursando', 'Habilitação: Técnico em Administração', 'Semestre OC: 2º Semestre', 'Ano OC: 2025', 'Módulo/Série: 2º Módulo - B', and 'Grupo da Divisão:'. Below this is an 'Office 365' section with 'E-mail institucional:' and a 'Solicitar a troca da senha' button. To the right, a yellow 'Pendências' section lists tasks: 'Pesquisa de empregabilidade', 'Questionário socioeconômico', 'Validar e-mail pessoal', and 'Entrega de documentos'. At the bottom right, there are logos for 'Android' and 'iOS'.

12. Acesso ao e-mail do Outlook 365 e Microsoft Teams

O e-mail institucional é criado para todos os alunos e enviado para o e-mail pessoal cadastrado:

- a. Baixar os aplicativos do e-mail Outlook 365 e Microsoft Teams;
- b. Digitar o e-mail institucional e a senha (enviada para seu e-mail pessoal).

O e-mail institucional também pode ser consultado pelo sistema **NSA WEB** (<https://nsa.cps.sp.gov.br/>)

13. Bilhete Único - SPTrans

- a. ⁴Após a entrega do comprovante de residência pelo aluno ou responsável, a Etec realiza o cadastro de matrícula do aluno no sistema da SPTrans.
 - b. Após 24 horas, o aluno deve acessar o site estudante.sptrans.com.br, criar ou revalidar seu cadastro e efetuar o pagamento do boleto.
- **Caso não possua o Bilhete Único**, o cartão poderá ser enviado pela SPTrans em até **15 dias úteis** após o pagamento da taxa.
 - **Caso já possua o bilhete**, a revalidação será feita conforme as instruções disponíveis no site da SPTrans.

Para mais informações, entre em contato pelo telefone **156**.

A SPTrans poderá solicitar documentos adicionais conforme necessário.

14. Bilhete Intermunicipal - EMTU

- a. Solicitar o cadastro através do e-mail e118.secretaria@etec.sp.gov.br;
- b. No corpo do e-mail informar o nome completo, turma, curso e período;
- c. Anexar o comprovante de residência no seu nome ou de seus responsáveis.

⁴ O comprovante de residência para o bilhete único deverá estar no nome do aluno ou dos responsáveis.

15.NSA (Novo Sistema Acadêmico)

O(a) aluno(a) e responsável terão acesso a downloads, falta diária, horário de aulas, boletim, corpo docente, caixa de sugestões, emitir declarações, realizar rematrícula no período previsto, entre outros.

a) Na loja de aplicativos, fazer download do NSA ALUNO:

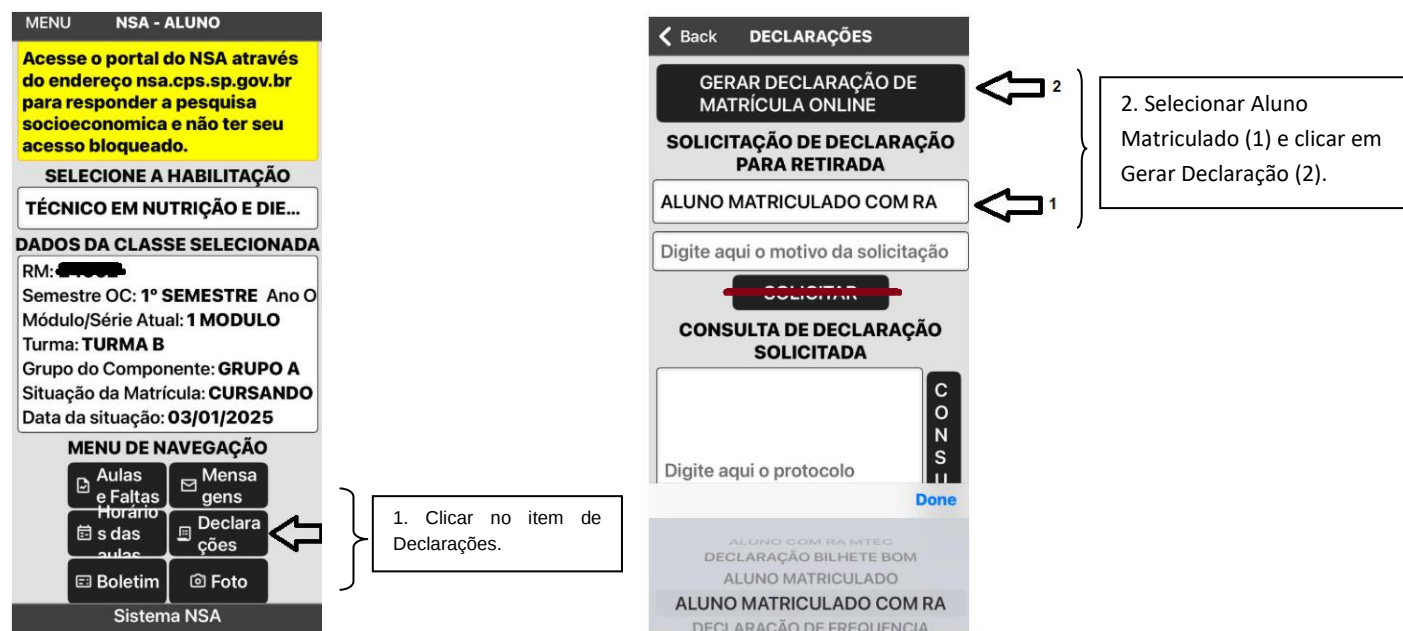


The image shows two screenshots of the NSA ALUNO app. The left screenshot is the login screen, featuring the NSA ALUNO logo, a field for the RM (118), a password field, and an 'ENTRAR' button. Below the login fields are links for 'NOVA SENHA' and 'PRIVACIDADE', and the text 'Sistema NSA - Versão 1.34.61'. The right screenshot is the main menu, titled 'MENU NSA - ALUNO'. It includes a yellow banner with instructions to access the portal at nsa.cps.sp.gov.br. Below this is a section 'SELECIONE A HABILITAÇÃO' with the option 'TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIE...'. The 'DADOS DA CLASSE SELECIONADA' section displays the user's information: RM, Semestre OC (1º SEMESTRE), Ano O, Módulo/Série Atual (1 MODULO), Turma (TURMA B), Grupo do Componente (GRUPO A), Situação da Matrícula (CURSANDO), and Data da situação (03/01/2025). The 'MENU DE NAVEGAÇÃO' section contains icons for 'Aulas e Faltas', 'Mensagens', 'Horário', 'Declarações', 'Boletim', and 'Foto'. A 'Sistema NSA' footer is at the bottom.

1. Inserir o RM e a Senha, disponibilizadas no dia da matrícula.

2. No Menu o aluno poderá visualizar as pendências de documentações, consultar aulas e faltas, mensagens enviadas pela secretaria, horário das aulas, emitir declarações, visualizar o boletim e visualizar sua foto. Além do curso e outros dados.

b) Para emissão de Declaração pelo Aplicativo Do NSA:



The image shows two screenshots of the NSA ALUNO app. The left screenshot is the main menu, identical to the one in the previous block. The right screenshot is the 'DECLARAÇÕES' screen, which has a 'Back' button at the top. It features a 'GERAR DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ONLINE' button, followed by the text 'SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO PARA RETIRADA' and 'ALUNO MATRICULADO COM RA'. Below this is a field for 'Digite aqui o motivo da solicitação' and a 'SOLICITAR' button. The 'CONSULTA DE DECLARAÇÃO SOLICITADA' section includes a 'CONSULTA' button and a field for 'Digite aqui o protocolo'. At the bottom, there is a 'Done' button and a list of document types: 'ALUNO COM RA MTEC', 'DECLARAÇÃO BILHETE BOM', 'ALUNO MATRICULADO', 'ALUNO MATRICULADO COM RA', and 'DECLARAÇÃO DE FREQUENCIA'.

1. Clicar no item de Declarações.

2. Selecionar Aluno Matriculado (1) e clicar em Gerar Declaração (2).

16.5 Controle De Frequência

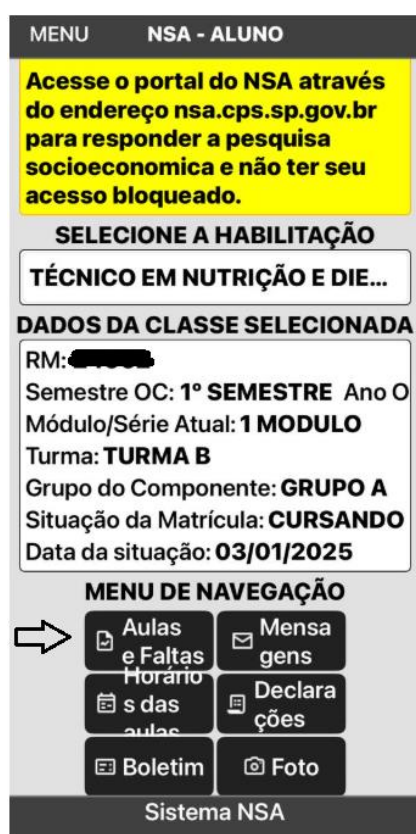
Para ser promovido de série ou módulo, se atentar as informações abaixo:

★ **A frequência é avaliada separadamente das notas.** Ou seja, mesmo tirando boas notas, se o aluno faltar muito, pode ser reprovado.

★ **O aluno precisa comparecer a pelo menos 75% das aulas**, somando todas as matérias. Isso quer dizer que, de cada 100 aulas, você só pode faltar no máximo em 25.

Então, atenção: manter uma boa presença nas aulas é tão importante quanto estudar e tirar boas notas!

Acompanhe sua frequência pelo NSA - com o RM e a Senha, acessar o aplicativo e será possível visualizar a frequência em **Aulas e Faltas**:



Frequência

⁵ Conforme artigos 73 e 82 do Regimento Comum das ETECS.

Como acessar a frequência via NSA WEB/ONLINE - com o RM e a Senha, acessar o site do NSA e será possível visualizar a frequência em **Diário, Aulas e Faltas**:

Olá,

Selecione o curso:
TÉCNICO EM ADMINISTR. ▼

INÍCIO

DIÁRIO

Aulas e Faltas

Selecione o Módulo/Série: 2 MODULO ▼ Visualizar gráfico completo

Freq. Atual: Calculada através das aulas dadas até a data de hoje.
Freq. Total: Calculada através da carga horária total do componente.
Clique no componente para mais detalhes sobre as aulas.

Selecione o módulo/série acima

Presença
Falta

TOTAIS: C.H.: 0 Aulas dadas: 0 Faltas: 0 Permitidas: 0 Freq Atual: 0% Freq Total: 0%

17. Saída Antecipada

a. Maior de Idade Com Carteirinha

- Deve confirmar idade na secretaria;
- Sai sem requerimento;
- Passa a carteirinha no leitor.

b. Maior de Idade Sem Carteirinha

- Deve preencher requerimento de saída.

c. Menor de Idade

- Saída só com responsável presencial;
- Responsável deve apresentar documento e assinar formulário;
- Aluno deve passar carteirinha;
- Para autorizar outro adulto, solicitar formulário na secretaria.

18. Condições Especiais de Atividades Escolares e Guarda Religiosa

Quem tem direito?

- Alunos com problemas de saúde (doenças de curto ou longo prazo, contínuas ou intermitentes);
- Gestantes, parturientes ou em puerpério;
- Alunos convocados para o Serviço Militar.

Importante:

- Não existe abono de faltas.
- O aluno deve solicitar condições especiais de aprendizagem e avaliação.

Procedimentos:

a. Prazo:

- Realizar o pedido de estudos especiais na secretaria (sede).
- Sugerimos solicitar o Requerimento em até 48 horas após a data do atestado.

b. Documentos necessários:

- Laudo médico original (com CID e período de afastamento) ou comprovante militar.
- Requerimento preenchido e assinado pelo aluno ou responsável (se menor), com indicação de um intermediário entre aluno e escola. O documento deverá estar legível.

c. Encaminhamento interno:

- A Secretaria Acadêmica informa as Coordenações Pedagógica e de Área.
- Os professores disponibilizam atividades e avaliações no Microsoft Teams.

d. Avaliação:

- A Coordenação Pedagógica, junto ao Conselho de Classe, analisará a necessidade de reposição de atividades práticas após o retorno do aluno.
- O aluno ou responsável será notificado sobre o plano de atividades e prazos de entrega através do e-mail institucional.

e. Guarda Religiosa:

- O aluno deve solicitar o formulário e anexar a declaração assinada pela autoridade religiosa, informando a restrição a partir do anoitecer de sexta-feira. A Secretaria informa a coordenação, que avaliará se é possível trocar de turma nesse dia ou aplicar as aulas pelo Microsoft Teams.

19. Boletim

⁶Na ETEC, os resultados das avaliações dos alunos são expressos no boletim por **menções MB, B, R e I**.

- Como verificar o boletim com as menções no aplicativo do NSA?

Com o RM e a Senha, ao acessar o aplicativo e será possível visualizar o boletim com as menções intermediárias ou finais:



⁶ Artigo 74 do Regimento Comum das ETECS

20. ⁷Reclassificação e Reconsideração

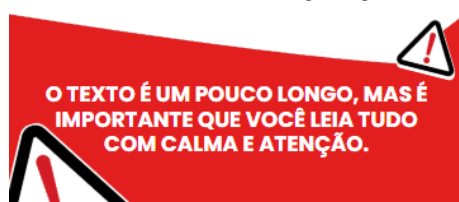
Reclassificação: Se o aluno for retido, ele ou seu responsável tem até **5 dias úteis** após o Conselho de Classe final para solicitar a reclassificação e verificar a possibilidade de passar para o próximo módulo ou série.

Importante: não é permitido pedir reclassificação nas séries ou módulos finais do curso.

Reconsideração: Pode ser solicitada pelo aluno ou seu responsável caso não concorde com o resultado das menções. O prazo do pedido é de **até 5 dias úteis** após a divulgação do resultado no conselho intermediário ou final.

Os pedidos devem ser feitos diretamente na secretaria ou enviados para o e-mail: e118.secretaria@etec.sp.gov.br. Pedidos ou documentos fora do prazo não serão aceitos.

21. Pedido de Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Componente)



O Aproveitamento de Estudos é o pedido para dispensar uma ou mais componentes, caso você já tenha feito algum curso na área ou trabalhe ou trabalhou nela. Mas tudo precisa ser comprovado com documentos, como indicado no procedimento abaixo.

O aproveitamento de estudos tem como normativa a utilização do Regimento Comum das ETECS (Deliberação CEETEPS, nº 87 de 08/12/2022) e o SISTEMAETEC (2019), ou seja, todo o processo está regulamentado por lei.

Conforme o artigo 53, § 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências, quando desenvolvido integralmente na unidade escolar, será realizado por uma comissão de três professores, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas ou de outros/qualquer instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências reconhecidas. No SISTEMAETEC descreve ainda no item B – que a Comissão de professores é autônoma para analisar a documentação de aproveitamento de estudos por competências adquiridas no trabalho ou na experiência extraescolar e poderá solicitar novos documentos comprobatórios (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.), bem como aplicar entrevista e/ou avaliação das competências adquiridas. Ainda o SISTEMAETEC descreve que deverá ser dada especial atenção às solicitações de aproveitamento de estudos de cursos de Graduação. Recomenda-se que seja efetuada avaliação de competência a partir do perfil de conclusão do curso pois, as competências adquiridas em cursos superiores diferem das competências dos Cursos Técnicos de Nível Médio. Somente a entrega de documentos não são suficientes para avaliação de competências, PODERÃO SER SOLICITADOS OUTROS DOCUMENTOS PELA COMISSÃO. O não preenchimento e entrega corretos do requerimento e das documentações poderão acarretar no indeferimento do pedido. A SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS SERÁ REALIZADA POR UM LINK OU QR CODE DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA PARA INSERÇÃO DO REQUERIMENTO E DOCUMENTOS.

⁷Artigos 59, 62, 63 e 90 do Regimento Comum das ETECs

O pedido de **Aproveitamento de Estudos** deve ser realizado pelo aluno ou por seu responsável, caso seja menor de idade, mediante a entrega do **requerimento assinado**, no prazo de **até 10 dias letivos**, contados a partir do início das aulas.

- **Como solicitar aproveitamento de estudos?**

PREENCHER O FORMULÁRIO NO NSA WEB > NA ABA DIÁRIO > APROVEITAMENTO DE ESTUDOS > SELECIONAR OS COMPONENTES > GERAR O REQUERIMENTO > EM SEGUIDA SUBIR NO LINK JUNTO COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. (Além do preenchimento no NSA, os documentos deverão ser assinados, sem esse fluxo o documento não será analisado e será indeferido). O formulário de AE deverá ser preenchido através do NSA e deverá ser anexado neste requerimento juntamente com os documentos comprobatórios de que o aluno cursou ou trabalhou com o mesmo componente. Os alunos das extensões CEU Jambeiro e CEU Lajeado DEVERÃO entregar os documentos também diretamente através deste processo. O formulário deverá ser preenchido corretamente e assinado à caneta ou digitalmente (no caso de assinatura digital, somente serão aceitas assinaturas feitas por órgãos competentes, por exemplo: gov.br), em caso de rasura, documento não assinado ou não preenchimento correto de alguma parte descrita no formulário, o documento não será aceito pela secretaria.

1. PARA OS ALUNOS QUE REALIZARAM OUTROS CURSOS EM OUTRA ETEC: a. Deverá ser anexado o histórico e o diploma de conclusão; deverá entregar outros documentos (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.), se necessário deverá entregar: conteúdos programáticos, bases tecnológicas. Solicitar ao coordenador a base tecnológica do curso atual.
2. OS ALUNOS RETIDOS NO MÓDULO: a. Os alunos retidos no módulo/série, deverão solicitar aproveitamento de estudos impreterivelmente através do NSA dos componentes que ocorreram a promoção no semestre anterior e cursar os componentes no qual ocorreu a retenção. Art. 54 Para aproveitamento de estudos no Ensino Médio verificar as condições da escola e a necessidade da família, não é recomendável para alunos de 1ª e 2ª séries.
3. CURSOU O COMPONENTE NA ETEC DE GUAIANAZES: a. Deverá ser anexado o histórico e o diploma de conclusão ou para os alunos que concluíram no semestre anterior poderá trazer a impressão do boletim disponível no site do NSA. b. para os alunos que concluíram o curso recentemente, será disponibilizado o histórico de conclusão pela ETEC Solicitar ao coordenador a base tecnológica do curso anterior e da atual.
4. CURSOU O COMPONENTE EM OUTRA INSTITUIÇÃO FORA DA ETEC: a. Deverá ser anexado ao documento de requerimento de AE a ementa (em documento oficial da escola papel timbrado e assinado) descrevendo o rol do que foi ensinado no componente que está sendo solicitado o AE; b. Deverá ser anexado o histórico e o diploma de conclusão.
5. PARA QUEM TRABALHA NA ÁREA: Deverá trazer cópia da carteira de trabalho; Rol das atividades desenvolvidas e a descrição detalhada da função que exerce ou exerceu, em papel timbrado e assinado pela empresa.

Todos os certificados, históricos e declarações deverão estar legíveis, vir descritos a carga horária e deverá estar dentro do contexto técnico. O aluno que deverá frequentar as aulas até sair o resultado do seu pedido. Prazo para retorno do resultado a partir de 15 dias letivos após o encerramento das solicitações. Até a saída do resultado os alunos deverão frequentar as aulas normalmente, frequentando todos os componentes.

Aproveitamento do componente Inglês no Ensino Médio - somente com certificação internacional- Os principais exames de proficiência em inglês são TOEFL (Test of English as a Foreign Language), IELTS (International English Language Testing System) e os Cambridge.

Como pedir aproveitamento de estudo pelo NSA ONLINE/WEB:

a) Clicar na ABA DIÁRIO, em seguida em APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:

Olá,

Selecione o curso:
TÉCNICO EM ADMINISTR

INÍCIO

DIÁRIO

Admissões e Faltas

Horário

Análises Previstas

Controle de Estudos

Saída

Aproveitamento de Estudos

Suas Equipes no Teams

Aproveitamento de Estudos

Componente	Deferimento	Aproveitamento
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	-	ver/solicitar
CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS	-	ver/solicitar
DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS	-	ver/solicitar
LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	-	ver/solicitar
LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	-	ver/solicitar
PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	-	ver/solicitar
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM RECURSOS HUMANOS	-	ver/solicitar
PROCESSOS COMERCIAIS	-	ver/solicitar

FORA DO PRAZO - 09/02/2026 a 25/02/2026 - PROCURE A SECRETARIA PARA FAZER A SOLICITAÇÃO

GERAR REQUERIMENTO

b) Selecionar os Componentes (em Ver/Solicitar) E Gerar O Requerimento > assinar > inserir no link disponibilizado pela secretaria no mural.

Aproveitamento de Estudos

Componente	Deferimento	Aproveitamento
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	-	ver/solicitar
CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS	-	ver/solicitar
DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS	-	ver/solicitar
LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	-	ver/solicitar
LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	-	ver/solicitar
PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	-	ver/solicitar
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM RECURSOS HUMANOS	-	ver/solicitar
PROCESSOS COMERCIAIS	-	ver/solicitar

FORA DO PRAZO - 09/02/2026 a 25/02/2026 - PROCURE A SECRETARIA PARA FAZER A SOLICITAÇÃO

GERAR REQUERIMENTO

O requerimento deverá ser assinado a caneta ou assinatura digital reconhecida por um órgão oficial (Ex. gov.br). **Pedidos ou documentos fora do prazo não serão aceitos.**

22.Publicação do visto confere e GDAE e autenticidade

Para a publicação e emissão dos certificados do Ensino Técnico e do Ensino Médio, é necessário que ocorra a publicação e a geração do número do visto confere no GDAE, tanto para o Ensino Médio quanto para o Ensino Fundamental. Para alunos oriundos de outros estados, é obrigatória a confirmação da autenticidade da conclusão do Ensino Médio. Nesses casos, a escola deverá encaminhar um ofício para a secretaria da ETEC de Guaianazes, informando que o histórico escolar apresentado é autêntico.

23.Transferência, Trancamento e Desistência

- **Transferência emitida:** O aluno ou seu responsável deve ir pessoalmente à Secretaria Acadêmica para solicitar transferência. **Transferência recebida:** pode ser feita em qualquer época, desde que haja vaga, o histórico escolar seja analisado e os professores avaliem positivamente as competências do aluno. Entregar o histórico de transferência emitida pela ETEC de origem.
- **⁸Trancamento de Matrícula:** O aluno pode solicitar trancamento na Secretaria Acadêmica. Se aprovado pela coordenação e conselho de classe, vale por um semestre. Após esse período, é necessário pedir o destrancamento para manter a vaga.
- **Destrancamento:** Pode ser solicitado durante o início do semestre. O retorno depende da existência de vaga, turma, renovação de matrícula e possíveis mudanças no currículo.
- **Desistência do Curso:** Para desistir do curso, o aluno (ou o responsável, se menor) deve preencher o formulário de desistência na Secretaria Acadêmica.

24.Canais de Comunicação

A comunicação com os alunos poderá ser feita por um ou mais dos canais abaixo. Por isso, é importante estar sempre atento:

- Murais internos da escola
- NSA (mensagens e notícias pelo sistema)
- Grupos de WhatsApp
- Coordenação de curso
- Redes sociais oficiais da ETEC
- E-mail Institucional

Todos esses meios podem ser utilizados para divulgar avisos, prazos e informações importantes.

⁸ Artigo 67 do Regimento Comum das ETECs.

25. Contato de E-mail da Secretaria

✉ E-mail:

e118.secretaria@etec.sp.gov.br

Descrever no corpo do e-mail a solicitação, nome completo, curso e período. O prazo mínimo para resposta é de 48 horas úteis.

☎ Telefone:

(11) 2551-7900

26. Horário de Atendimento da Secretaria

TIPO DE ATENDIMENTO	PERÍODO	HORÁRIO
Interno	Manhã	Intervalo e Saída
	Tarde	Intervalo e Saída
	Noite	18h30 às 20h30
Externo	Manhã	09h00 às 13h00
	Tarde	14h00 às 16h00
	Noite	18h30 às 20h30

27. Prazos para entrega de documentos

PERÍODO	HORÁRIO
Aproveitamento de Estudos	Início das aulas
Consulta de Boletim	01 (um) dia após o conselho de classes
Entrega de Diploma/Histórico	120 dias Resolução 107/2002 e 108/2002 (art. 4)
Contrato de Estágio	05 (cinco) dias úteis
Reclassificação / Reconsideração	10 (dez) dias letivos
Declaração de Aluno Matriculado	Diretamente do aplicativo do NSA

Prazos: É de responsabilidade do aluno acompanhar os prazos e comunicados oficiais divulgados.



28. 9º Pé-de-Meia

O **Pé-de-Meia** é um programa de incentivo financeiro-educacional, na modalidade de poupança, destinado a promover a permanência e a conclusão escolar de estudantes **matriculados no ensino médio** público.

Incentivos, Frequência e ENEM: Incentivo em até quatro parcelas por semestre para alunos do ensino médio regular, com frequência mínima de 80%; Para estudantes da EJA (Educação de Jovens e Adultos). Pagamento único para estudantes do 3º ano que participarem dos dois dias de prova do ENEM e concluírem essa etapa; Pagamento ao fim de cada ano do ensino médio, caso o estudante seja aprovado.

Requisitos para receber: Ter entre: 14 a 24 anos e ser estudante do ensino médio público, ou 19 a 24 anos e ser estudante da EJA em rede pública. Pertencer a uma família com renda per capita de até meio salário mínimo ou estar inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) até 7 de fevereiro de 2025. Ter CPF regular.

As contas bancárias são abertas automaticamente para os estudantes que se enquadram nos critérios, com base nos dados enviados pelas redes de ensino.

⁹ As informações e valores são fornecidos exclusivamente pelo MEC e podem mudar conforme novas atualizações. A escola não tem autonomia para alterar nenhuma informação — tudo é definido pelo Governo Federal.

Responsabilidade da ETEC de Guaianazes

- ✓ Matricular o aluno no NSA e os alunos devem se enquadrar nos requisitos do Pé-de- Meia.
- ✓ A ETEC de Guaianazes **NÃO** possui qualquer acesso a site, aplicativo, ou quaisquer meios para liberação ou recusa de pagamento.
- ✓ Os dados da frequência são extraídos do NSA todo 3º dia útil.

Após isso, todo o restante do processo é conduzido diretamente pelo MEC.

- Dúvidas:

MEC: 0800 61 61 61

Alô Caixa: (11) 4004-0104

29.Assessoria Técnica Administrativa (ATA)



Atua no suporte às diversas atividades na ETEC, exemplo:

- **APM**

A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma entidade privada, sem fins lucrativos, que apoia a gestão escolar, a assistência aos alunos e a integração escola-família-comunidade. Desenvolve projetos anuais voltados às áreas educacional, assistencial, de gestão, conservação e comunicação.

- **ESTÁGIO**

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é o documento que formaliza o vínculo entre o estudante, a empresa e a instituição de ensino. Deve ser assinado por todas as partes envolvidas.

Para que a ETEC de Guaianazes assine o TCE, é necessário:

- ✓ TCE em papel timbrado da empresa, em **03 vias**, já assinadas:
 - Pelo estagiário;
 - Pelo responsável legal (caso o aluno seja menor de idade);
 - Pela empresa contratante.
- ✓ 01 cópia da apólice de seguro individual em nome do estagiário.

Prazo para devolução do TCE assinado pela escola: até 5 dias úteis após a data de entrega na secretaria.

- **CPS CARREIRAS**

O Programa CPS Carreiras conecta alunos e ex-alunos com o mercado de trabalho por meio de uma plataforma digital que promove oportunidades associadas ao emprego, geração de renda e amplo desenvolvimento de competências profissionais. Acessar o site <https://carreiras.cps.sp.gov.br/>

30. Serviços de Apoio Pedagógico



Coordenação Pedagógica (CP)

A coordenação pedagógica da Etec orienta o processo de ensino-aprendizagem, garantindo a qualidade da formação dos alunos. Atua no apoio aos professores, no planejamento das aulas, análise de avaliações, proposição de melhorias e participação em reuniões pedagógicas. Atua na:

✓ Avaliação Do Ensino E Da Aprendizagem

¹⁰A avaliação serve para entender o que você aprendeu e quais são suas dificuldades. Ela também ajuda os professores a melhorar as aulas e o Conselho de Classes a decidir se você será aprovado, reprovado ou reclassificado.

Sua menção será baseada em dois pontos: seu **rendimento (desempenho)** e sua **frequência (presença nas aulas)**, de acordo com as legislações.

As menções funcionam assim:



Durante o semestre ou ano, o professor pode indicar quais dificuldades você teve e como pode melhorar. No final, ele avalia seu desempenho geral em cada matéria, e o Conselho de Classe decide se você será aprovado ou não. Se sua nota estiver baixa, você terá a chance de fazer **recuperação**, com atividades específicas.

Conforme Calendário Escolar, as reposições de aula têm como objetivo garantir o cumprimento da carga horária e dos dias letivos previstos. Essas reposições poderão ocorrer aos **SÁBADOS**, de acordo com a programação estabelecida pela escola, respeitando o calendário previamente divulgado à comunidade escolar.

Você poderá fazer o download do calendário escolar através do nsa.cps.sp.gov.br.

¹⁰ Artigos 74, 75, 77, 78 e 79 do Regimento Comum das ETECs.

✓ ¹¹Promoção e Retenção

Promoção: Você será promovido (aprovado) se tiver as menções **MB**, **B** ou **R** em todas as matérias e presença mínima de 75%, após avaliação do Conselho de Classe.

Progressão Parcial: Se você tiver menção **I** (insatisfatória) em até três matérias (exceto no último módulo ou série), poderá continuar os estudos no próximo módulo, mas com um programa especial de recuperação (PP) nessas disciplinas.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares. Você pode acumular até três matérias em recuperação, mesmo que sejam de módulos diferentes. Com isso, você pode continuar estudando normalmente, respeitando esse limite.

Retenção por Falta: Se faltar mais de 25% das aulas (ou seja, tiver **menos de 75% de presença**), será reprovado, mesmo que suas notas estejam boas.

Retenção por Nota: Você será reprovado se:

- Tiver menção I em mais de três matérias; ou
- Tiver até três matérias com I, mas o Conselho de Classe entender que você não está apto a seguir; ou
- Estiver no último módulo/série e tiver qualquer matéria com I, inclusive de módulos anteriores em progressão parcial.

Pedido de Reconsideração ou Reclassificação: Se for reprovado, pode pedir que a escola reavalie a decisão. O pedido deve ser feito em até 5 dias úteis após sair o resultado. A direção tem até 10 dias letivos para responder.

Estudos Especiais: Se você for reprovado no último módulo/série em até três matérias, poderá concluir por meio de **estudos especiais**, caso:

- O curso seja encerrado na escola;
- Não exista o próximo módulo no semestre seguinte;
- Haja mudanças na organização do curso.
- O professor também pode sugerir esses estudos, com base no seu desempenho, e o Conselho de Classe deve aprovar.



Orientação Educacional (OE)

Acompanha os alunos durante sua trajetória escolar, identificando dificuldades de aprendizagem, emocionais e comportamentais. Realiza atendimentos individuais, media conflitos, incentiva a convivência respeitosa, dialoga com as famílias e colabora com a equipe gestora. Também monitora a frequência, progressão parcial (PP), vagas remanescentes, registros como a FIADE e o Grêmio Estudantil, contribuindo para a formação integral e a permanência dos estudantes na escola. Atua no gerenciamento das informações de saúde dos alunos, exemplos:

✓ **Ficha de Saúde**

A ficha de saúde dos alunos é essencial para garantir segurança e atendimento adequado na escola. Deve ser preenchida e atualizada com atenção, sempre em conjunto com o Orientador Educacional (OE), pois contém informações sobre condições médicas, uso de medicamentos, alergias e contatos de emergência, fundamentais para um acompanhamento seguro e individualizado.

¹¹ Artigos 84, 86, 87, 88 e 88 do Regimento Comum das ETECs

✓ PAEE

A PAEE (Plano de Atendimento Educacional Especializado) é um documento utilizado pelas escolas para registrar o acompanhamento pedagógico de alunos que recebem suporte educacional especializado, conforme suas necessidades específicas.

Ela tem como objetivo:

- Monitorar o desenvolvimento do aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação;
- Registrar estratégias, recursos e adaptações utilizadas no processo de ensino-aprendizagem;
- Promover a articulação entre os profissionais da escola;
- Garantir um atendimento individualizado e eficaz;
- Acompanhar a frequência e evolução do aluno no ambiente escolar.

✓ Representantes De Classe

Além disso o OE atua juntamente com o representante de classe. O representante de classe, eleito democraticamente, atua com o Orientador Educacional como elo entre a turma e a gestão. Suas funções incluem repassar recados, auxiliar professores, promover a disciplina, mediar conflitos, apoiar colegas com dificuldades e representar os interesses da sala em reuniões e atividades escolares.

✓ NSA do Responsável

Acompanhar a vida acadêmica do aluno no NSA Online é essencial para que os responsáveis fiquem informados sobre a frequência, desempenho e comportamento do aluno. Esse acompanhamento fortalece a parceria com a escola, permite agir diante de dificuldades e mostra ao estudante que sua educação é valorizada. Solicitar na Secretaria o RM e senha do responsável.



Coordenação de Curso (CC)

O Coordenador de Área atua no planejamento e acompanhamento do ensino, supervisionando a aplicação das diretrizes pedagógicas e administrativas, além de gerenciar os recursos físicos e didáticos dos cursos oferecidos pela Etec. Ele também trabalha diretamente com professores e alunos, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem e oferecendo suporte quando necessário. Para garantir um atendimento adequado, os pais e/ou responsáveis que desejarem conversar com o Coordenador do curso devem agendar um horário previamente.



Coordenador de Classe Descentralizada (CCD)

O Coordenador de Classe Descentralizada (CCD) na ETEC tem como função principal garantir que a qualidade do ensino e a gestão escolar sejam mantidas mesmo fora da sede da unidade. Ele atua como um elo entre a ETEC e a classe descentralizada (polo). A ETEC de Guaianazes tem parceria com o CEU Lajeado e Jambeiro.

31. Biblioteca



A biblioteca da Etec de Guaianazes oferece acesso a livros, em um espaço acolhedor. Visa apoiar o aprendizado e o desenvolvimento dos alunos. **O que a biblioteca oferece:**

- **Livros técnicos:** ampla coleção voltada às áreas de estudo e formação dos alunos.
- **Literatura:** acervo com foco em obras infanto-juvenis e autores brasileiros, incentivando leitura crítica e cultural.
- **HQs e Mangás:** seleção diversificada para promover uma leitura leve e prazerosa.
- **Apostilas preparatórias para vestibulares:** materiais focados para auxiliar nos estudos para exames.
- **Serviço de Referência:** orientação especializada para pesquisas e elaboração de TCCs, com apoio na busca e uso de fontes.



inovaCPS

32. Inova CPS

Inova CPS é um programa do Centro Paula Souza que incentiva a criatividade, inovação e empreendedorismo entre alunos das Etecs e Fatecs. Promove competições, feiras, hackathons e capacitações em diversas áreas. Os participantes podem se inscrever pelo site inova.cps.sp.gov.br, seguindo o calendário e preenchendo o formulário com os dados do projeto e do orientador. Mesmo sem projeto, é recomendado acompanhar as edições para se inspirar e buscar apoio de professores.



33. Conselho de Escola

O Conselho de Escola é um órgão deliberativo, integrado pelo diretor, pais e/ou responsáveis por alunos, alunos, professores, funcionários e ex-aluno. O Conselho de Escola tem o papel fundamental na deliberação de:

PPG	O projeto político-pedagógico da escola
Solução	As alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos
Prioridades	As prioridades para aplicação de recursos
Diretrizes	Estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade
Implantação ou Extinção	Propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec
Aprovar	Aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar
Relatórios	Analisar relatórios anuais e seu desempenho diante das diretrizes e metas
Assuntos Importantes	Podendo ser convidado a manifestar-se sobre outros assuntos importantes ao andamento da Instituição escolar



34. Dos Direitos, Deveres E Do Regime Disciplinar Do Corpo Discente

Artigo	Título	Parágrafo	Conteúdo
112	São direitos dos alunos	I	Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos
		II	Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns
		III	Receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo
		IV	Recorrer à Direção ou aos setores próprios da ETEC para resolver dificuldades relativas à vida escolar
		V	Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos da legislação
		VI	Requerer ou representar ao Diretor da ETEC sobre assuntos escolares, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do Regimento
		VII	Ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados
		VIII	Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares
		IX	Ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos
		X	Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências
		XI	Ter acesso e participação nas atividades escolares e extraclasse promovidas pela ETEC
		XII	Ter garantida a avaliação da aprendizagem, conforme legislação
		XIII	Ter garantia de condições de aprendizagem com recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo
113	Órgãos representativos	I	Objetivos voltados à integração escolar e participação na gestão democrática
		II	A ETEC propiciará condições para o funcionamento desses órgãos

Artigo	Título	Parágrafo	Conteúdo
114	São deveres dos alunos	I	Conhecer, fazer conhecer e cumprir o Regimento e demais normas escolares
		II	Comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades, presenciais ou remotas
		III	Respeitar colegas, professores e demais servidores
		IV	Representar seus pares nos conselhos e órgãos colegiados
		V	Participar das atividades educativas e formativas promovidas pela escola
		VI	Zelar pela conservação e limpeza das instalações e uso correto dos materiais
		VII	Indenizar prejuízos causados por danos ou perdas quando houver responsabilidade
		VIII	Trajar-se adequadamente, respeitando normas de higiene e segurança
		IX	Respeitar os bens dos colegas, professores e funcionários, não se apossando de objetos alheios

35. Das Proibições

Artigo	Título	Parágrafo	Conteúdo
115	É vedado ao aluno	I	Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social
		II	Ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas
		III	Fumar em qualquer das dependências escolares
		IV	Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de entorpecentes ou bebidas alcoólicas, ou comparecer sob seus efeitos na ETEC
		V	Portar ou usar material que possa causar riscos à saúde, segurança ou integridade física própria ou de outros
		VI	Ocuparem-se, durante as aulas, com assuntos ou materiais alheios ao processo de ensino e aprendizagem
		VII	Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC
		VIII	Praticar atos de violência física, psicológica ou moral, bem como atitudes de preconceito e discriminação
		IX	Causar danos ao patrimônio da escola ou de terceiros nas dependências da ETEC
		X	Promover coletas, subscrições ou campanhas sem autorização da Direção
		XI	Retirar-se da unidade, residência/alojamento ou ambientes de aprendizagem sem autorização (caso menor de idade e sem permissão da Direção)
		XII	Desabonar a imagem de membros da comunidade escolar e da instituição
		XIII	Captar sons ou imagens de atividades sem autorização dos professores, direção ou envolvidos
		XIV	Difundir sons ou imagens de atividades escolares (inclusive pela internet) sem autorização da direção
116	Normas de convivência	—	As unidades ETEC elaborarão normas de convivência com participação da comunidade escolar, conforme diretrizes do CEETEPS

36. Normas Gerais de Convivência Escolar

Categoria	Norma	Observação
Convivência e Respeito	Trate a todos com civilidade, cordialidade, colaboração e respeito	—
Responsabilidade do aluno	A escola não se responsabiliza por objetos perdidos, extraviados ou esquecidos	Inclui material, dinheiro e pertences pessoais
Identificação	É recomendado o uso do uniforme escolar	Facilita a identificação estudantil
Justificativas de ausência	Justificar ausências por motivo de saúde em até 48h após emissão do atestado	Contato deve ser feito com a Secretaria Acadêmica
Uso de dependências escolares	Salas-ambientes, quadra e laboratórios só podem ser usados com acompanhamento do professor e respeitando normas específicas	Normas estão afixadas nos locais
Acesso ao Regimento	Regimento está disponível na biblioteca e nos sites da Etec Guaianazes e CPS	https://etecguaianazes.cps.sp.gov.br/ www.cps.sp.gov.br
Manual do Aluno	Manter sempre consigo o Manual do Aluno	Serve como referência para dúvidas
Divulgação	Afixação de cartazes exige autorização da direção	Aplicável aos murais da escola

Categoria	Norma	Observação
Higiene	Manter a limpeza de salas, banheiros e demais áreas	Dever de todos
Conduta	É vedado praticar bullying, discriminação de qualquer natureza ou atitudes desrespeitosas	Penalidades previstas no Regimento Comum das ETECs
Trote	Proibido e considerado falta grave	Sujeito a penalidades
Uso de celular	Deve permanecer desligado e guardado, exceto com autorização docente para fins pedagógicos	Aplicável durante o período de aula
Identificação ao entrar	Apresentar carteirinha escolar ou documento com foto	Obrigatório para entrada e permanência na escola
Comunicação com responsáveis	Aluno deve entregar aos pais/responsáveis os comunicados escolares	Quando menor de idade
Material escolar	Aluno deve possuir e manter em ordem seu material	Necessário ao aprendizado
Conduta física	Proibido correr, sentar em muretas/escadas ou participar de brincadeiras perigosas nas áreas comuns	Garante segurança coletiva
Pontualidade	É vedado entrar após o início da aula ou sair sem autorização do professor	—
Interrupção de aulas	É vedado interromper as aulas sem autorização prévia da direção	Inclui qualquer tipo de comunicado
Responsabilidade por entregas	A escola não recebe ou entrega nenhum tipo de material dos alunos, como alimentos, atividades, materiais ou outros itens, entregues por terceiros.	Inclui atividades escolares
Entrega de atividades	O aluno é responsável por entregar suas atividades nos prazos	Funcionários não se responsabilizam pela entrega em nome do aluno

O Manual do Aluno é uma ferramenta essencial para a sua jornada na Etec de Guaianazes. Utilize-o sempre que tiver dúvidas sobre normas, procedimentos, direitos e deveres. Manter-se informado é o primeiro passo para uma trajetória escolar tranquila, organizada e de sucesso. Leia com atenção, consulte sempre que necessário e, em caso de dúvidas, procure a equipe escolar. Este material foi feito para te apoiar. Bons estudos!



"A educação transforma vidas e cria um futuro justo."

— inspirado em Nelson Mandela

Desenvolvido e editado em 2026 por:

Fabiano Costa de Oliveira

Janete Tornezi

Vanessa Ferraz