CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ETEC "Dona Escolástica Rosa" – 122 – Santos / SP

Manual do Aluno



ADMINISTRAÇÃO

Dados Pessoais

Nome:	
Endereço:	
Telefone:	
Turma:	

Palavra da Diretora

Caro(a) discente,

Este manual foi preparado com o objetivo de fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento da escola, sobre as normas disciplinares e regulamentos que orientam a sua vida escolar, sobre a organização curricular e as bases tecnológicas pertinentes ao seu curso.

Leia-o com bastante atenção e consulte-o sempre que tiver dúvidas.

Além das informações nele contidas, você poderá contar, para esclarecimentos complementares, com o apoio de uma equipe de profissionais: coordenador pedagógico, orientador educacional, coordenadores de curso, professores e funcionários.

Para facilitar a comunicação com a Direção, cada turma escolherá o seu representante, que será o porta-voz da classe, participando de reuniões mensais e trazendo ao nosso conhecimento suas sugestões e reivindicações.

Estamos felizes por você ter escolhido esta unidade de ensino. Temos a certeza de que você fez uma boa escolha. A Etec “Dona Escolástica Rosa” é uma instituição pioneira na Educação Profissional da região, com mais de um século de história. Trabalhamos empenhados em proporcionar cursos técnicos de qualidade e em formar cidadãos éticos e responsáveis.

Fazemos votos de que tenha sucesso e de que aproveite bem esta oportunidade de estudo e formação profissional.

Seja bem-vindo!

Ieda Aparecida de Jesus Couto Estacio
Diretora de Escola Técnica - Etec

Estrutura Administrativa

Diretora de Escola
Ieda Aparecida de Jesus Couto Estacio

Diretora de Serviços - Área Acadêmica
Nádia Gonelli dos Santos

Diretora de Serviços - Área Administrativa
Denise Elizabeth Maeda

Assistente Técnico Administrativo
Pedro de Oliveira Barros

Coordenadora Pedagógica
Ana Paula Haiek Martinez

Orientadora Educacional
Giselle Villar Stipanich

Analista Técnico Administrativo – Bibliotecária
Edna Alves Sobrinho

Técnico Administrativo – Almoxarife
Brooks Nathaniel Hughes Neto

Assistente Administrativo
Juliana Câmara Medeiros (Secretaria Acadêmica)

Auxiliar Administrativo
Lidia Oshiro (Secretaria Acadêmica)

Auxiliar Administrativo
Mara Lucia Prata Andrade (Diretoria de Serviços Administrativo)

Auxiliar Administrativo
Milagros Ema Rodriguez Troncoso (Bilbioteca)

Auxiliar Administrativo
Rosi Alves Barreto (Secretaria Acadêmica)

Auxiliar Administrativo
Taís dos Santos Rodrigues (Secretaria Acadêmica)

Auxiliar Administrativo
Vicenzo Henrique Cyrilo (Secretaria Acadêmica)

Auxiliar Docente
Valdemar Carmelito dos Santos (Curso: Metalurgia)

Email da Coordenação do Curso Técnico de Administração na ETEC Dona Escolástica Rosa:
administração@escolasticarosa.com.br

Email da Coordenação do Curso Técnico de Administração na Extensão da Etec Dona Escolástica Rosa na E.E. Professora Zulmira Campos:
coordgestaozc@escolasticarosa.com.br

Corpo Docente

1º Módulo

2º Módulo

3º Módulo

Missão

Participar efetivamente na formação de cidadãos éticos e responsáveis, preparados para o exercício da vida profissional e para os desafios do mundo moderno, com o intuito de contribuir para a melhoria da qualidade de vida do trabalhador, baseada em conhecimentos e valores.

Visão

Ser reconhecida na região como referência na educação profissional, quer pelos serviços de qualidade, quer pela relevância social.

Etec Dona Escolástica Rosa:

Curso	Período
Administração	Manhã / Tarde / Noite
Nutrição e Dietética	Manhã / Tarde / Noite
Metalurgia	Manhã / Noite
Segurança do Trabalho	Manhã / Noite
Secretariado	Tarde
Logística	Tarde

Extensão da Etec Dona Escolástica Rosa na E. E. Profª. Zulmira Campos:

Curso	Período
Administração	Noite
Logística	Noite

Extensão da Etec Dona Escolástica Rosa na E. E. Pe. Bartolomeu de Gusmão:

Curso	Período
Portos	Tarde

Horários:

Período	Entrada	Saída
Manhã	8 horas	12h30min
Tarde	13h30min	18 horas
Noite	19 horas	22h55min

Plano Escolar / Planos de Curso / Planos de Trabalho Docente (PTD) / Plano Plurianual de Gestão (PPG) / Regimento Escolar / Regulamento Geral do TCC

Para conhecer esses documentos visite o nosso site:
www.etecescolasticarosa.com.br

TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)

O TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, controle e avaliação docente, cuja exigência é **requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico.**

O TCC é regido por um Regulamento próprio da instituição.

**** Disponível para download no site da escola***

Estágio Supervisionado

O estágio representa uma real e efetiva integração com o mundo do trabalho, possibilitando o desenvolvimento de competências profissionais gerais e específicas, por meio da troca de experiências, do convívio sócio-profissional e da interação com o setor produtivo.

Conforme a nova organização curricular, a prática do estágio **não é obrigatória** em nossos cursos. Ele é desenvolvido como atividade opcional.

Embora não haja obrigatoriedade, todos os alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar e que estejam frequentando as aulas **têm o direito** de realizar as atividades de estágio, que poderá ser iniciado já a partir do 1º módulo, com apresentação do relatório de estágio.

Para informações detalhadas a respeito de Estágio (carga horária, documentação, planos, relatórios, empresas parceiras) o aluno deverá consultar a Coordenação do seu curso.

A Lei do Estágio foi alterada pelo Governo Federal em 2008, passando essa atividade a ser regida por regras mais favoráveis ao processo de formação dos profissionais do futuro.

Lei do Estágio - Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008
**** Disponível para download no site da escola***

Avaliação do ensino e da aprendizagem

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá:
- a avaliação do rendimento
- a apuração da frequência

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, **parciais ou finais**, serão expressas em menções, correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências

Controle de frequência

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Será exigida a frequência mínima de **75%** do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Promoção e retenção

- Será **promovido** no módulo o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções (MB - B - R) e a frequência mínima estabelecida (75%);

- O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto no módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado no módulo seguinte em regime de **progressão parcial**, devendo submeter-se a programa especial de estudos.

- Será considerado **retido** no ciclo ou módulo, **quanto à frequência**, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares;

- Será considerado **retido** no ciclo ou módulo, **quanto ao rendimento**, o aluno que tenha obtido a menção **I**:

- Em mais de 3 (três) componentes curriculares;
- Em até 3 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no ciclo ou módulo subsequente;
- Nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

Reclassificação

- Reclassificar significa rever a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho ou sua freqüência para alterar a sua classificação no módulo; poderá ocorrer por solicitação do aluno (se menor, pelo responsável) ou proposta dos professores.

- O aluno retido por aproveitamento e/ou frequência poderá requerer (formulário disponível na Secretaria Acadêmica) os

benefícios da reclassificação até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

- A reclassificação **não** se aplica ao aluno em Regime de Progressão Parcial, tendo em vista que reclassificar significa rever, avaliar e alterar a classificação de um aluno em determinado módulo, de forma a promover o avanço nos estudos. O aluno em progressão parcial já se encontra classificado num nível mais avançado. Cabe, nesse caso, o pedido de ***Reconsideração*** da avaliação, que será submetido ao Conselho de Classe, este pode decidir e propor nova avaliação do aluno; se lograr êxito poderá ser dispensado da progressão parcial.

- A reclassificação **não** se aplica, também, ao aluno retido no módulo final, pelos mesmos motivos (neste caso, se o aluno desejar, poderá solicitar a ***Reconsideração*** de sua avaliação final).

Reconsideração

- A reconsideração é uma solicitação feita ao Conselho de Classe, que decidiu pelo resultado final da situação do aluno, com fim de imprimir outro rumo à decisão anteriormente tomada (retenção ou progressão parcial). Cabível para alunos dos três módulos dos cursos técnicos. Esta solicitação (requerimento disponível na Secretaria Acadêmica) deverá conter embasamento / argumentos que sejam pertinentes para nova análise e manifestação do Conselho de Classe, sobre a revisão da avaliação de desempenho, conforme pedido do aluno.

- O aluno (se menor, o responsável) poderá requerer os benefícios da ***Reconsideração*** até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Matrícula

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade. Constará do requerimento a concordância expressa ao Regimento Escolar e às outras normas em vigor na Etec. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

A matrícula no módulo inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início das aulas, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Será autorizada a matrícula inicial (no 1º módulo) durante os trinta dias consecutivos, a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes.

Perderá a vaga, em qualquer módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

- As matrículas / rematrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.
- Não haverá matrícula condicional.

Trancamento de matrícula

Será admitido, em qualquer módulo, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

– à renovação da sua matrícula para o período letivo seguinte;

– à existência do curso, módulo e vagas, no período letivo e turno pretendidos;

– ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

IMPORTANTE: A vaga no módulo/curso somente será garantida se o aluno renovar a matrícula para o semestre seguinte ao trancamento, em período estabelecido no Calendário Escolar.

Aproveitamento de Estudos (Dipensa de Disciplinas)

Observadas as normas do sistema de ensino, a Etec poderá avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:
I – componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
II - em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;
III - no trabalho ou na experiência extraescolar.

O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências será realizado por uma comissão de professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos (a responsabilidade da entrga dos mesmso é do solicitante), entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando ou não as competências desenvolvidas. As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

A comissão docente supramencionada, poderá indicar a dispensa parcial ou total de componentes curriculares do módulo para fins de continuidade de estudos. Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da habilitação profissional de técnico.

O aluno **retido** em qualquer módulo da educação profissional poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal, na Secretaria Acadêmica da unidade escolar.

Fique atento ao calendário escolar para não perder os prazos.

Condições Especiais de Atividades Escolares
(Aluno(a) Enfermo(a) ou Gestante)

Aplica-se este procedimento "*a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem. Aplicam-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de*

longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério". (Deliberação CEE nº 59/2006).

Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas.

O(A) aluno(a), quando enfermo(a)/gestante, impossibilitado(a) de frequentar a escola, deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação, na Secretaria Acadêmica da unidade escolar, através do preenchimento e assinatura de requerimento específico, pelo(a) aluno(a) ou seu responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o(a) aluno(a) e a unidade, juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.
O expediente será encaminhado ao Coordenador Pedagógico que, no prazo de 07 (sete) dias úteis emitirá parecer, ouvidos o Coordenador de Curso e Docentes. No caso de discente enfermo(a) ou gestante, os procedimentos pedagógicos a serem adotados, irão considerar:
- as condições de saúde do(a) aluno(a) (se permitem a realização das atividades domiciliares e a continuidade dos estudos);
- as atividades práticas do curso técnico (aquelas que se desenvolvem nos laboratórios, oficinas ou os estágios supervisionados) que o(a) aluno(a) deverá cumprir quando retornar às aulas, a fim de garantir o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao exercício das respectivas responsabilidades profissionais.
Deferida a solicitação, os professores definirão o plano de atividades a serem cumpridas pelo(a) aluno(a) para compensar a ausência às aulas, com os procedimentos pedagógicos para o(a) aluno(a), cronograma de entrega das atividades de cada componente curricular e exigências a serem cumpridas para garantir o desenvolvimento das competências / habilidades específicas do curso.

Condições Especiais de Estudo para Alunos com Guarda Religiosa

A Lei 12.142/05, promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005 –"*assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer, pelos mesmos motivos, em substituição à sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a*

apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano do dia de sua ausência".

O interessado (se menor, seu responsável) deverá solicitar a condição especial de estudo preenchendo e assinando requerimento específico na Secretaria Acadêmica da Etec, entregando, juntamente, uma declaração assinada pela autoridade religiosa.
O expediente será encaminhado ao Coordenador Pedagógico para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis:
- Indicar outra classe para frequência a essas aulas, no caso da escola manter em outro período o curso/ módulo;
- Ou solicitar ao(s) docente(s) a elaboração de plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências na sala de aula;
Será elaborado calendário com as datas de entrega das atividades e de realização das avaliações; no caso das aulas dos componentes curriculares serem ministradas apenas nos dias da guarda religiosa.

> Observação: Se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais (oficinas, laboratórios, entre outros) e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou quando o aluno tiver disponibilidade de horário.

Outras informações importantes:

- A carteira de estudante é de apresentação obrigatória para o aluno entrar na escola, assim como para utilizar os seus espaços: biblioteca, laboratórios etc.
- O estacionamento é de uso exclusivo de professores e funcionários. Motos e bicicletas dos alunos podem ser guardadas no pátio, mas a escola não se responsabiliza por danos e furtos.
- Não há tolerância de atraso. Procure a Secretaria Acadêmica se chegar atrasado.
- Se precisar sair antecipadamente, dirija-se à Secretaria Acadêmica para devida comunicação (no caso de aluno menor, a saída antecipada ocorrerá mediante autorização dos pais / responsáveis);
- No caso de ocorrência de visitas técnicas, os alunos menores deverão apresentar o formulário de autorização (próprio da escola) devidamente assinado pelos pais / responsáveis;
- A escola não se responsabiliza por perdas e danos de equipamentos eletrônicos (*tablet*, telefone celular, máquina

fotográfica, *notebook*, *pendrive* etc), pois não são materiais obrigatórios para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

- Conforme Decreto 52.625, de 15 de janeiro de 2008, artigo 1º:
  "*Fica proibido, durante o horário das aulas, o uso de telefone celular por alunos das escolas do sistema estadual de ensino*".

APM - Associação de Pais e Mestres

A Associação de Pais e Mestres – APM, instituição auxiliar da escola é pessoa jurídica de direito privado e para seu exercício pleno necessita de estar, primeiramente, registrada junto a Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, com CNPJ próprio.
Constituída pela Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal tem a finalidade de "mobilizar" os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz a respeito a:
- melhoria do ensino;
- conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos;
- programação de atividades culturais e lazer.

Sua natureza, finalidade e atribuições estão discriminadas em Estatuto Padrão.
Arrecada mensalmente / semestralmente doações com objetivo de promover as melhorias / manutenções que a unidade escolar necessitar.

Conselho Escolar

Órgão deliberativo, o Conselho de Escola é integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar.
O Conselho de Escola terá, entre outras as seguintes atribuições:
I - deliberar sobre:
a) o projeto político-pedagógico da escola;
b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
c) as prioridades para aplicação de recursos.

(Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013)

Conselho De Classe

É o órgão colegiado que terá por finalidade:
I - analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente;
II - propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;
III - decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe;
IV - opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Etec, pelo Diretor Pedagógico, pelo Diretor de Serviços Acadêmicos, pelos Coordenadores de Curso e pelos professores da classe.
Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.
(Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013)

SAI - Sistema de Avaliação Institucional

Tem como objetivo avaliar, anualmente, o desempenho de todas as Etecs do Centro Paula Souza, coletando informações em todos os segmentos da comunidade acadêmica, servindo como um importante instrumento de apoio à equipe escolar no diagnóstico e na tomada de decisões que permitam aprimorar as diferentes áreas da gestão escolar e, assim, a qualidade da educação oferecida aos alunos.

- Criado em 1997;
- Validado em 1998;
- Implantado em 1999 - até 2012 recebeu contribuições significativas de todaa as comunidades escolares do CPS, o que culminou com mudanças no modelo inicial;
- A partir de 2013 passou a ter novo formato, sistema on-line (WebSai), com questionários específicos, destinados aos diferentes segmentos da unidade escolar, requerendo a participação de todos os membros das equipes (alunos / professores / funcionários / equipe de direção).
- Aplicado no 2º semestre de cada ano letivo.

Obs: A direção anualmente apresenta os resultados do WebSai a toda comunidade escolar, em data e local pré-determinados.

DIREITOS DOS ALUNOS

- concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza;
- ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

DEVERES DOS ALUNOS

- conhecer, fazer conhecer e cumprir o Regimento Escolar e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

DAS PROIBIÇÕES

- apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;
- fumar em qualquer das dependências escolares;
- introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;
- introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
- ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;

- praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- retirar-se da unidade durante o horário escolar, sem autorização;
- Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito dedenegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Uma questão de cidadania

Segundo a Constituição Federal, todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza. A Carta diz, também, que constituem princípios fundamentais da Republica Federativa do Brasil o de promover o bem comum, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação.

Racismo é crime inafiançável e imprescritível. (Art. 5º, XLII, CF).

Respeite as diferenças, sem discriminação nem preconceito.



https://www.google.com.br/search?q=imagens&biw=1600&bih

Horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica

Das 7:00h às 23:00h

Prazos de documentos

- ✓ **Certificado Modular**: 30 dias
- ✓ **Conteúdo Programático**: 3 dias
- ✓ **Declaração Escolar**: 3 dias
- ✓ **Diploma:** 60 dias
- ✓ **Histórico Escolar:** 30 dias
- ✓ **Histórico de Transferência**: 3 dias
- ✓ **Transferência de Unidade**: Verificar disponibilidade de vaga na Etec escolhida, e solicitar a transferência nesta unidade. Em caso de aluno menor, a solicitação deverá ser feita pelos pais / responsáveis.
- ✓ **Transferência de Período:** A partir do 2º módulo, com declaração de trabalho em papel timbrado devidamente carimbada com CNPJ da empresa.

Sugestões e Reclamações

- ✓ Preencher Requerimento próprio na Secretaria
- ✓ Caixa de sugestões localizada ao lado da sala da Diretoria.

ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, Recursos Humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

Possibilidades de atuação no Mercado de Trabalho - áreas da Indústria, Comércio, Prestação de Serviços, em empresas em geral de pequeno e médio portes. Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Competências gerais:

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO deverá ter construído as seguintes competências gerais:

- Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos;
- Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização;
- Refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável a gestão organizacional;

- Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, as normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;
- Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas;
- Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação;
- Comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa e inglesa, utilizando terminologia própria;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de marketing; da logística empresarial.

CERTIFICAÇÕES

MÓDULO I – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

MÓDULOS I + II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

MÓDULOS I + II + III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

Módulo I

GESTÃO DE PESSOAS I
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações:
    - Definição de competência técnica e comportamental;
    - Evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho;
    - Os sistemas de administração das organizações humanas;
    - Administração de talentos humanos e do capital intelectual.
2. Conceitos de:
    - Missão;
    - Visão;
    - Valores da organização;
    - Objetivos organizacionais;
    - Planejamento estratégico organizacional;
    - Estratégias de RH;
    - Modelos de planejamento de RH;
    - Subsistemas de recursos humanos:
        - Recrutamento de pessoal;
        - Seleção de pessoal;
        - Administração de pessoal;
        - Cargos, remuneração e carreiras;
        - Treinamento e desenvolvimento;
        - Avaliação do desempenho;
        - Higiene e segurança no trabalho
3. Elaboração e descrição de cargos e salários:
    - Definição de competências técnicas e comportamentais;
    - Pesquisa salarial;
    - CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);
    - Requisição de empregado;
    - Planejamento do quadro de pessoal:
        - Índice de absenteísmo;
        - Índice de rotatividade (*turnover*);
        - Entrevista de desligamento.
    - Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;
    - Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens;
    - Fontes de recrutamento:

    - Anúncio em jornais e revistas;
    - *Job fair;*
    - Mídias sociais;
    - Intranet/ Internet;
    - Cartazes;
    - Grupos de RH;
    - Agências;
    - Placa na portaria;
    - Panfletos;
    - Congressos e convenções;
    - Apresentação espontânea;
    - Através de funcionários.

4. Técnicas de seleção de pessoal:
    - Banco de dados;
    - Candidato digital;
    - Análise de currículo;
    - Dinâmicas de grupo;
    - Técnicas de entrevista;
    - Teste de perfil profissional;
    - Teste de conhecimento geral e técnico;
    - Checagem de referências profissionais;
    - Técnicas alternativas de seleção:
        - Mídias sociais;
        - Grafologia, etc.

5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:
    - Artefatos;
    - Valores;
    - Pressuposições básicas;
    - Comportamento x desenvolvimento organizacional;
    - Programa de integração/ de socialização:
        - Manual de integração;
        - Treinamento técnico e comportamental.

Instrumentos de Avaliação

CÁLCULOS FINANCEIROS
Carga Horária: 80 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Matemática Básica:
    - Expressões numéricas;
    - Regra de sinais;
    - Operações com decimais e frações;
    - Operações básicas e operações inversas;
    - Operações financeiras:
        - Razão, proporção, regra da sociedade;
        - Regra de três simples e composta;
        - Conversão de moedas câmbio.
2. Conceitos fundamentais:
    - Introdução;
    - Regimes de capitalização;
    - Juros, lucros, taxas e *spreads*;
    - Distinção entre capitalização composta e capitalização simples.
3. Modelos de capitalização simples:
    - Abordagem geral;
    - Juros simples;
    - Homogeneização entre a taxa e o prazo de capitalização;
    - Juros simples diários;
    - Montante, capital acumulado ou valor futuro (F);
    - Valor atual ou valor presente;
    - Operações de desconto simples;
    - Taxa efetiva de desconto (ou de empréstimo);
    - Reciprocidade bancária;
    - Reciprocidade durante o período de empréstimo;
    - Reciprocidade exigida antecipadamente;
    - Método hamburguês para o cálculo dos juros simples:
        - Contas cheques especiais
    - Saldo (capital) médio e outros parâmetros médios no mercado financeiro;
    - Saldo (capital) médio;
    - Equivalência de capitais em regime de juros simples
4. Modelos de capitalização composta – montante, capital acumulado ou valor futuro (F):
    - Juros compostos (J);
    - Valor atual ou valor presente (P) na capitalização composta;
    - Equivalência entre taxas de juros;
    - Taxa efetiva e taxa nominal;
    - Equivalência entre a taxa efetiva e a taxa nominal;

- Taxa instantânea de rendimento;
- Operações de desconto composto;
- Desconto composto racional (DR);
- Desconto composto comercial (DC);
- Equivalência de capitais em regime de juros compostos;
- Série de pagamentos;
- Inflação, índices de preços e correção monetária;
- Abordagem geral;
- Sistemática da correção monetária;
- Homogeneização de fluxos monetários utilizando-se índices de preços;
- Títulos governamentais e indexadores financeiros;
- Breve histórico;
- Títulos governamentais e Preço Unitário (PU) de venda;
- Indexadores financeiros;
- Análise de investimentos

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO EMPRESARIAL **Carga Horária: 100 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. História da Teoria da Administração:
    - Fundamentos da Administração:
        - Era Clássica;
        - Revolução Industrial;
        - Teorias Administrativas;
        - Abordagem Científica;
        - Abordagem Clássica;
        - Abordagem Burocrática;
        - Abordagem de Relações Humanas;
        - Escola Japonesa;
        - Abordagem Contemporânea;
        - Estado atual da Teoria Administrativa;
        - Perspectivas futuras da Administração;

    - As empresas como organizações sociais;
    - Os objetivos das empresas;
    - Os recursos das empresas;
    - Os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional.

2. Conceitos e princípios do Planejamento:
    - Estratégico:
        - Determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional.
    - Análise SWOT – a importância dos *stakeholders*, a importância da análise do ambiente interno e externo:
        - Econômico;
        - Legal;
        - Tecnológico;
        - Demográfico;
        - Social
    - Tático (processo decisorial, implementação):
        - Definição de metas;
        - Opções estratégicas;
        - Planos de ação
    - Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas):
        - Plano Diretor
3. Função da Administração:
    - PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;
    - Organização da Ação Empresarial;
    - Organização Formal e Informal;
    - Organização como Função Administrativa;
    - Estrutura Organizacional:
        - Formalização, centralização, integração, amplitude de controle
    - Organograma – Departamentalização;
    - As principais áreas das organizações:
        - Recursos Humanos;
        - Produção;
        - *Marketing*;
        - Comercial;
        - Financeiro;
        - Contábil.
4. Manual de políticas e procedimentos.
5. Contexto histórico da qualidade nas organizações:
    - Certificações Internacionais;
    - Ferramentas da Qualidade:
        - Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;
        - Qualidade Total;

- ISO 9000;
- ISO 14000;
- ISO 26000

Instrumento(s) de Avaliação

ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito do código de Defesa do Consumidor.
2. Fundamentos de legislação trabalhista e Legislação para o Autônomo.
3. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais:
   - Resolução Normativa CFA nº 04 de 7 de maio de 1979, revogada pela Resolução Normativa CFA nº 128, de 13 de setembro de 1992;
   - Normas e regulamentos institucionais;
4. Imagem pessoal e institucional.
5. Definições de trabalhos voluntários:
   - Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10;
   - Lei Estadual nº 10.335/99;
   - Deliberação Ceeteps nº 01/2004
6. Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia; atribuições e responsabilidades:
   - Desenvolvimento de Habilidades Sociais.
   - Análise de problemas e tomada de decisão.
   - Liderança e Ética no Trabalho.
   - Motivação e Processos de Mudança.
   - Trabalho em Equipe e Inteligência Emocional.
   - Comunicação, percepção e diferenças individuais.
   - Moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional.
7. Código de ética nas empresas de Administração
8. Cidadania em Administração:
   - Relações pessoais e do trabalho.

9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Administração:
    - Princípio na construção de organizações sociais na área de Administração.

10. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil.
11. Diversidade cultural:
    - Cultura;
    - Grupo étnico;
    - Religião;
    - Vestimenta;
    - Alimentação

12. Diversidade social:
    - Homofobia;
    - *Bullying*;
    - Drogas lícitas;
    - Drogas ilícitas;
    - Inclusão social

13. Procedimentos ecologicamente corretos para a área de Administração

Instrumento(s) de Avaliação

APLICATIVOS INFORMATIZADOS **Carga Horária: 60 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações
2. Fundamentos do Sistema Operacional *Windows* e dos aplicativos do Pacote *Office*:
    - Processadores de texto:
        - Formatação básica;
        - Organogramas;
        - Desenhos;
        - Figuras;

    - Mala direta;
    - Etiquetas
- Planilhas eletrônicas:
    - Formatação;
    - Fórmulas;
    - Funções;
    - Gráficos
- Elaboração de *slides* e técnicas de apresentação em *Power Point*;
- Banco de dados.

3. Gerenciamento de atividades da área Administrativa:
    - Noções de alimentação de informações e sistemas;
    - Relatórios da área Administrativa:
        - Organização;
        - Seleção;
        - Análise dos dados;
        - Elaboração;
        - Apresentação
4. Validação das informações advindas da Internet:
    - Elementos para construção de um *blog.*
5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos.
6. Noções de rede e sua eficiência operacional.

Instrumento(s) de Avaliação

PROCESSOS OPERACIONAIS CONTÁBEIS **Carga Horária: 60 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. Noções de contabilidade:
    - Conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio:
        - Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido.
    - Atos e fatos;
    - Fatos permutativos, modificativos e mistos

2. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme Lei 11.638/07:

- Contas patrimoniais – Ativo/ Passivo;
- Contas de resultado – Despesa/ Receita

3. Registro contábil:

- Lançamentos, partidas dobradas, razonetes;
- Estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE), conforme lei vigente (análise de resultados)

4. Análise dos demonstrativos contábeis:

- Contabilidade e as estratégias empresariais:
    - Análise de dados, tomadas de decisão.

Instrumento(s) de Avaliação

LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA **Carga Horária: 40 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de:

- Indicadores linguísticos:
    - Vocabulário;
    - Morfologia;
    - Sintaxe;
    - Semântica;
    - Grafia;
    - Pontuação;
    - Acentuação, etc
- Indicadores extralinguísticos:
    - Efeito de sentido e contextos socioculturais;
    - Modelos preestabelecidos de produção de texto

2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração:

- Ofícios;
- Memorandos;

- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;
- Carta-currículo;
- *Curriculum vitae;*
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial descritivo;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação;
- Ata

3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação
4. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração:
    - Glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração;
    - Apresentação de trabalhos de pesquisas;
    - Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.

Instrumento(s) de Avaliação

TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS **Carga Horária: 60 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração:
    - Responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração
2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:
    - Técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental;

- Planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;
- Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
- Técnicas de arquivamento e suas fases;
- Técnicas de arquivos de prosseguimento (*follow up*);
- Técnicas em agendas:
    - Manual e eletrônica
- Programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento;
- *Housekeeping*

3. Administração do tempo:
    - Conceitos e aplicação

Instrumento(s) de Avaliação

Módulo II

GESTÃO DE PESSOAS II
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. C.L.T. – Consolidação das Leis Trabalhistas:
   - Publicações de periódicos orientativos
2. Tipos de contrato de trabalho
   - Duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico
3. Conceitos de;
   - Empregador;
   - Grupo econômico;
   - Empregado;
   - Trabalhador:
     - Autônomo;
     - Eventual;
     - Avulso;
     - Temporário
   - Terceirização
   - Cooperativas de trabalho
   - Estagiários
   - Menor aprendiz
4. Procedimentos na admissão de empregados:
   - Exame médico admissional
   - CTPS
   - Registro de empregado
5. Contrato individual de trabalho:
   - Contribuição sindical
   - INSS
   - Salário-família
   - IRRF – trabalho assalariado
   - PIS/PASEP
   - CAGED
6. Conceito de Remuneração e seus componentes;
   - Remuneração básica
   - Incentivos salariais
   - Benefícios:
     - Sociais
     - Espontâneos
7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias
8. Definição de Proventos e descontos:
   - Dos proventos:
     - Adicional de insalubridade;
     - Adicional de periculosidade;
     - Adicional noturno;

- Adicional extraordinário;
- Epouso semanal remunerado;
- Salário família;
- Salário maternidade

- Dos descontos:
  - Adiantamentos;
  - Contribuição previdenciária – INSS;
  - Imposto de renda;
  - R.S.R – remuneração do dia de repouso;
  - Contribuição sindical
- Regras e prazos:
  - Prazo;
  - Forma e local do pagamento
  - Demais componentes:
    - Férias;
    - 13º salário;
    - FGTS;
    - Folhamatic

9. Conceitos de remuneração:
   - Fixa;
   - Variável;
   - Flexível;
   - Por competência.
     - Sistema de recompensas e de punições;
     - Plano de bonificação;
     - Programa de participação nos resultados.
10. Definição de treinamento e desenvolvimento.
    - Treinamento técnico.
    - Treinamento comportamental.
    - Mudanças comportamentais:

- Transmissão de informações;
- Desenvolvimento de habilidades;
- Desenvolvimento de atitudes;
- Desenvolvimento de conceitos;
- Processo de treinamento;
  - Diagnóstico;
  - Desenho;
  - Implementação;
  - Avaliação
    - Apuração dos custos de treinamento.

Instrumento(s) de Avaliação

ADMINISTRAÇÃO EM *MARKETING*
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceitos da Administração de *Marketing*:
    - Origem e evolução;
    - Estrutura do departamento de *marketing*
2. Conceituação e definição de *Marketing*, com ênfase no mercado nacional e suas características
3. Necessidades, desejos e demandas (tipos)
4. Análise do ambiente de *marketing*
    - Micro e macro;
    - Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.
5. Definição de mercados:
    - Tipos de mercado – mercado consumidor, mercado concorrente e mercado fornecedor
6. Pesquisa de mercado e Sistema de Informação de *Marketing* (SIM)
    - Tipos de pesquisa – quantitativa e qualitativa;
    - Pesquisa de mercado;
    - Tipo de coleta de dados (primário e secundário)
7. Desenvolvimento da Pesquisa:
    - Objetivo(s) da Pesquisa;
    - Definição dos Problemas;
    - Desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
    - Técnicas e formas de coleta de dados de mercado;
    - Análise das Informações;
    - Análise de SWOT e matriz BCG
8. *Mix* de *Marketing*:
    - Produto;
    - Preço;
    - Praça;
    - Promoção
8. *Briefing*:
    - Interpretação de dados;
    - Target;
    - Posicionamento atual;
    - Concorrência;
    - Posicionamento de mercado
9. Plano de *Marketing*:
    - Visão geral;
    - Análise de mercado;
    - Mercado secundário;
    - Análise competitiva;
    - Análise do produto e do negócio;

- Pontos fortes, pontos fracos, oportunidades, ameaças;
- Metas e objetivos;
- Estratégias – 4 Ps;
- Posicionamento;
- Plano de ação e implementação.

Instrumento(s) de Avaliação

LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Direito Empresarial:
    - Conceito;
    - Objeto – natureza empresarial da atividade econômica;
    - Alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito;
    - Empresa e empresário:
        - Conceito jurídico de empresa;
        - A empresa como sujeito de direitos;
        - Conceito e caracterização do empresário.
2. Aspectos Gerais do Direito Societário:
    - Conceito e breve histórico da sociedade empresária;
    - Personalidade jurídica e personalidade empresarial;
    - Elementos de formação da sociedade empresária;
    - Classificação e tipos das sociedades empresárias;
    - Quanto ao regime de responsabilidade dos sócios.
    - Conceito e caracterização dos sócios;
    - Microempresas e empresas de pequeno porte;
    - Obrigações comuns do empresário;
    - Registro de empresas: documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento;
    - A Redesim;
    - Livros mercantis
    - A Junta Comercial
    - Exercício informal ou irregular da empresa.

- Estabelecimento empresarial:
    - Nome empresarial;
    - Ponto comercial
- Elementos de propriedade industrial;
- Trespasse;
- Estabelecimento eletrônico
- Concorrência desleal

3. Regimes tributários:
    - Lucro Real;
    - Lucro Presumido;
    - Lucro Arbitrado;
    - Simples Nacional;
    - MEI – Micro Empreendedor Individual
4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais:
    - Cláusulas;
    - Normas que regulam os contratos comerciais.
5. A evolução da legislação ambiental
6. Código de Defesa do Consumidor:
    - Dos direitos básicos do consumidor;
    - Da qualidade de produtos e serviços;
    - Da prevenção e da reparação dos danos;
    - Da proteção à saúde e segurança;
    - Da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço;
    - Da responsabilidade por vício do produto e do serviço;
    - Das práticas comerciais;
    - Das disposições gerais;
    - Da oferta;
    - Da publicidade;
    - Das práticas abusivas;
    - Da cobrança de dívidas;
    - Dos bancos de dados e cadastros de consumidores;
    - Das sanções administrativas

Instrumento(s) de Avaliação

CUSTOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito de custo. Diferenciação entre custo e despesa:
    - Classificação dos custos:
        - Custo direto, indireto e integral;
        - Custo fixo, variável e misto;
    - Princípios aplicados a custos:
        - Princípio da competência dos exercícios;
        - Princípio do registro pelo valor histórico;
        - Princípio do conservadorismo.
    - Sistemas de Custeio:
        - Custeio por absorção;
        - Custo padrão;
        - Custeio departamental;
        - Custeio variável

2. Critérios de avaliação de estoque: Inventário permanente ou periódico:
    - Método PEPS;
    - CMU;
    - CMV;
    - CPV;
    - Contabilização de impostos como ICMS e IPI;
    - PIS e COFINS (tributação cumulativa e não cumulativa);
    - Lucro Real e Presumido;
    - CSLL;
    - Ciclo de formação de custo industrial: MP, Prod. em elaboração, Produto acabado.

3. Ponto de Equilíbrio:
    - Econômico;
    - Contábil
    - Financeiro;

4. Critérios de rateio na formação de custos
5. Elementos formadores do custo de um produto ou serviço:
    - Insumos;
    - Encargos.
    - Depreciação;

6. Formação do preço de venda de serviços:
    - *Mark up;*
    - Impostos

7. Formação do preço de venda de produto:
    - *Mark up;*
    - Impostos

Instrumento(s) de Avaliação

CÁLCULOS ESTATÍSTICOS
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Fases do método estatístico:
   - Coleta de dados;
   - Apuração dos dados;
   - Análise dos resultados
2. População e amostragem
3. Dados absolutos e dados relativos:
   - Porcentagens;
   - Índices econômicos;
   - Coeficientes;
   - Taxas
4. Gráficos estatísticos: curvas, barras e setores.
5. Medidas de posição:
   - Média aritmética;
   - Moda;
   - Mediana
6. Estudo da Probabilidade.
7. Medida de dispersão – Amplitude total:
   - Coleta de dados;
   - Apuração dos dados;
   - Análise dos resultados;
   - Estimação;
   - Inferência estatística e estimação;
   - Inferência da média populacional – desvio padrão populacional desconhecido e população infinita;
   - Amostragem de populações finitas;
   - Estimação da proporção em uma população;
   - Determinação e regressão linear;
   - Curva Gauss

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO EMPREENDEDORA E INOVAÇÃO
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora:
   - Definição das principais características empreendedoras;

- Diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de *start-up.*

2. Empregabilidade:
   - Conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado;
   - Criatividade: o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais):
     - Fontes de novas ideias;
     - Métodos de geração de novas ideias; (brainstorming, grupos de discussão, questionários etc.);
     - Avaliação das ideias.

3. Visão de oportunidade: diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado:
   - Planejamento e abertura de empresa:
     - Definição do negócio, produto e mercado;
     - Busca de assessorias para abertura do negócio;
     - Constituição de empresas;
     - Empreendedor Individual;
     - Possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável;
     - Gestão ambiental nas empresas produtoras de bens e serviços: controle de inspeção, medição e ensaio

4. Plano de Negócio:
   - Definição sobre o que é um plano de negócio e sua utilidade;
   - Elaboração de um plano de negócio: definição de missão, visão, estratégia; gerenciando a equipe, produção e finanças

5. Conceito de inovação e a sua importância para o negócio:
   - Descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação;
   - Estruturação e planejamento de um processo inovação;
   - Gestão inovadora: conceito, etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomadas de decisão;
   - Inovação para a sustentabilidade.

6. Inovação e competitividade:
   - Competitividade e a gestão empresarial;
   - Estratégias competitivas.

Instrumento(s) de Avaliação

PLANEJAMENTO DO TCC EM ADMINISTRAÇÃO
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Estudo do cenário da área profissional:
   - Características do setor:
     - Macro e microrregiões
   - Avanços tecnológicos;
   - Ciclo de vida do setor;
   - Demandas e tendências futuras da área profissional;
   - Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor
2. Identificação e definição de temas para o TCC:
   - Análise das propostas de temas segundo os critérios:
     - Pertinência;
     - Relevância;
     - Viabilidade
3. Definição do cronograma de trabalho
4. Técnicas de pesquisa:
   - Documentação indireta:
     - Pesquisa documental;
     - Pesquisa bibliográfica
   - Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
   - Documentação direta:
     - Pesquisa de campo;
     - Pesquisa de laboratório;
     - Observação;
     - Entrevista;
     - Questionário
   - Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
     - Questionários;
     - Entrevistas;
     - Formulários, etc.
5. Problematização
6. Construção de hipóteses
7. Objetivos:
   - Geral e específicos (Para quê? e Para quem?)
8. Justificativa (Por quê?).

Instrumento(s) de Avaliação

Módulo III

***MARKETING* INSTITUCIONAL** **Carga Horária: 40 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. A comunicação Institucional e a comunicação Publicitária – formas e diferenças.
2. Declarações institucionais:
    - Missão;
    - Visão;
    - Valores e princípios.
3. Imagem e Identidade Corporativa.
    - Construção e gerenciamento de marcas (*branding*): memória institucional;
    - Posicionamento e força da marca;
    - Identidade corporativa
4. Endomarketing e Programas de Incentivo:
    - Princípios do *Endomarketing* e sua dimensão estratégica para a gestão de Unidades de Informação;
    - A importância do público interno e a humanização dos processos de gestão;
    - Instrumentos e programas de implantação do *Endomarketing*
5. Relações com a mídia:
    - Meios de comunicação e formação de opinião pública
6. Responsabilidade Social, Ambiental e o Terceiro Setor – *Marketing* Verde:
    - Cidadania empresarial e responsabilidade social;
    - Gerenciamento de projetos sociais e estruturas organizacionais inovadoras.
    - *Marketing* social e estratégias de comunicação no contexto das organizações do terceiro setor;
    - Desenvolvimento sustentável (meio ambiente).

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Função Financeira nas Empresas:
   - Comportamento Financeiro da economia;
   - Administração do capital de giro (próprio e de terceiros);
   - Conceitos de receitas e despesas e demonstração de resultado
2. Planejamento e Controle Financeiro
3. Técnicas Orçamentárias:
   - Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;
   - Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;
   - Manuais operacionais orçamentários;
   - Principais demonstrações financeiras
4. Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez:
   - Macroeconomia: contabilidade nacional, componentes do consumo; Teoria Monetária e Sistema Financeiro (inflação, taxas de juros);
   - Microeconomia: agentes econômicos (Teoria das Empresas e Teoria do Consumidor).

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO DE PESSOAS III
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:
   - Rotação de cargos
   - Posições de assessoria
   - Aprendizagem prática
   - Atribuição de comissões
   - Participação em cursos e seminários externos

- Exercícios de simulação de papéis – *role playing*
- Treinamento – outdoor – fora da empresa.
- Estudo de casos
- Jogos de empresas – management games ou business games
- Centro de desenvolvimento internos - *in house development centers*
- *Coaching*

2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo:
   - Tutoria;
   - Aconselhamento de funcionários
3. Programa de relações com o empregado:
   - Comunicações;
   - Cooperação;
   - Proteção;
   - Assistência;
   - Disciplina e conflito
   - Processo de reconhecimento de desempenho e empenho;
   - Práticas de reconhecimento e recompensa

2. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:
   - Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
   - Riscos ambientais;
   - Prevenção de acidentes;
   - Acidente de trabalho;
   - Abertura da CAT;
   - Auxílio Doença;
   - Ambiente físico de trabalho: NR9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
   - Ambiente psicológico de trabalho;
   - Princípios de ergonomia;
   - Saúde Ocupacional: NR7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
   - NR 5 – CIPA;
     - Acidentes de trabalho
     - Causas
     - EPI's e EPC's
   - Insalubridade e periculosidade;
   - Componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
   - Equilíbrio pessoal: trabalho, estresse e o desemprego
3. Conceito de avaliação de desempenho humano:
   - Métodos tradicionais:
     - Escalas gráficas;
     - Escolha forçada;
     - Pesquisa de campo;
     - Incidentes críticos

- Novas abordagens:
    - Avaliação participativa por objetivos;
    - Avaliação 360 graus;
    - Avaliação de competências;
- Conceito e a importância do *feedback;*
- Entrevista de desligamento

4. Definições para a área de gestão de pessoas;
    - *Downsizing;*
    - *Rightsizing;*
    - *Empowerment;*
    - *Outsourcing;*
    - *Benchmarking;*
    - *Mentoring;*
    - *Coaches;*
    - Gestão do conhecimento
    - Gerações:
        - *Baby-Boomers;*
        - Gerações X, Y e Z
    - Responsabilidade Social
5. Desafios na gestão de recursos humanos:
    - *Balanced Scorecard* e capitais formadores de ativos intangíveis:
        - Capital humano;
        - Capital informacional;
        - Capital organizacional;
        - Capital institucional;
        - Capital de relacionamentos;
        - Capital intelectual
    - Indicadores de desempenho em recursos humanos:
        - Eficácia organizacional;
        - Estrutura de RH;
        - Remuneração;
        - Benefícios;
        - Absenteísmo e rotatividade;
        - Recrutamento e Seleção
        - Educação e aprendizagem;
        - Saúde ocupacional;
        - Relações trabalhistas;
        - Perfil da força de trabalho

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Evolução e conceitos na Administração de materiais:
    - Funções e objetivo da administração de materiais;
    - Administração de compras;
    - Fontes de fornecimento;
    - Padrão de fornecimento conforme certificação de qualidade
2. Gestão de estoque:
    - Fundamentos básicos;
    - Classificação dos estoques;
    - Inventário, sistemas de controle dos materiais
3. Conceitos e estrutura da Administração da Produção:
    - Sistemas de produção;
    - Planejamento e controle da produção;
    - Análise dos processos de produção;
    - Manutenção dos equipamentos (preventiva e preditiva)
4. Programas de qualidade aplicados na produção:
    - Seguros: Tipos, aplicabilidade e elementos básicos

Instrumento(s) de Avaliação

LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Logística – os conceitos, princípios e práticas:
    - Construção da visão logística
    - Atividades da área de logística.
    - Seleção de pessoal com perfil para área de logística
2. Políticas de estoque:
    - Atividades relacionadas a rotina de suprimentos;

- Atividades relacionadas ao recebimento de materiais;
- Embalagens e equipamentos utilizados no manuseio e na movimentação de materiais

3. Técnicas para expedição de materiais:
   - Legislação local vigente que influenciam o transporte de produtos;
   - Modal de transporte;
   - As necessidades da empresa e do cliente;
   - Tipos de embalagem de transporte.
4. Operações de logística reversa:
   - Os conceitos, princípios e legislação vigente;
   - Conceitos de desenvolvimento sustentável;
   - Produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo;
   - Opções de recuperação da cadeia reversa:
     - Reparo;
     - Renovação;
     - Remanufatura;
     - Canibalização e reciclagem.
   - Custos envolvidos na cadeia reversa;
   - Canais de distribuição reversa
5. Negociações internacionais: conceitos básicos:
   - Organização mundial do comércio (OMC);
   - Mercosul;
   - ALCA;
   - Mercosul – União Europeia;
   - Noções de negociação;
   - Incoterms;
   - Siscomex.

Instrumento(s) de Avaliação

INGLÊS INSTRUMENTAL
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Técnicas de leitura instrumental. Leitura rápida (*skimming*); leitura com objetivo (*scanning*); leitura seletiva (*prediction*).
2. Facilitadores de leitura: *cognates*, *repeated words*, *typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension.*
3. Terminologia básica da área técnica (*Business Vocabulary*)
4. *Simple Present Tense (active and passive).*
5. *Simple Past Tense (active and passive).*
6. *Simple Future Tense.*
7. *Sim ple Conditional Would.*
8. Produção textual (*writing*; e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório).
9. *Word Formation: Suffixes and Prefixes. Texts for comprehension.*

Instrumento(s) de Avaliação

DESENVOLVIMENTO DO TCC EM ADMINISTRAÇÃO
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Referencial teórico:
   - Pesquisa e compilação de dados;
   - Produções científicas etc
2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho:
   - Definições;
   - Terminologia;
   - Simbologia etc
3. Definição dos procedimentos metodológicos:
   - Cronograma de atividades;

- Fluxograma do processo.

4. Dimensionamento dos recursos necessários
5. Identificação das fontes de recursos
6. Elaboração dos dados de pesquisa:
    - Seleção;
    - Codificação;
    - Tabulação
7. Análise dos dados:
    - Interpretação;
    - Explicação;
    - Especificação.
8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas
9. Sistemas de gerenciamento de projeto
10. Formatação de trabalhos acadêmicos.

Instrumento(s) de Avaliação

DICAS PARA ELABORAR O TCC

1º - CONHEÇA O REGULAMENTO

- Leia com atenção o Manual de Normas para TCC da escola. Ele define, padroniza e traz as recomendações para a elaboração do TCC;
- Não se baseie no manual de outros cursos ou instituições. Cada unidade de ensino segue um padrão próprio;
- Siga à risca todas as regras estabelecidas. Se tiver dúvidas, ou algo não estiver claro, questione o seu orientador;
- Fique atento aos prazos. Anote todas as datas importantes e cumpra o cronograma proposto pela escola.

2º - COMO ESCOLHER O GRUPO

- Procure pessoas com quem você tenha afinidade, mas não leve em conta apenas a amizade. Considere também o perfil e a postura de seus colegas;
- Converse com os seus colegas sobre o trabalho e descubra qual será o comprometimento deles com a pesquisa;
- Para saber como os integrantes do seu grupo vão se dedicar ao TCC, observe como se dedicaram aos trabalhos regulares do curso;
- Considere o tema e a modalidade do trabalho para escolher pessoas que tenham interesses comuns.

3º - COMO DEFINIR O TEMA

- Escolha um tema que lhe agrade. Mas lembre que não basta gostar do assunto, também é preciso ser capaz de desenvolvê-lo;
- A temática é de livre escolha do aluno/grupo, mas precisa estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria;
- Ao definir o tema leve em conta: pertinência, relevância, recursos, viabilidade;
- Pondere o fator econômico, determinados trabalhos podem ter um custo alto;
- Depois de definir o tema, faça um recorte mais específico para ser o seu objeto de estudo. O tempo de pesquisa é muito curto para que o TCC seja abrangente demais;
- Investigue a disponibilidade do material teórico sobre o tema.

4º - O QUE FAZER NO PROCESSO DE PESQUISA

- Seja cauteloso para não se perder diante de tantas informações;
- Comece de um desafio prático: qual o problema que você está resolvendo?
- Fuja de fontes óbvias e duvidosas;
- Enriqueça o processo com pesquisas de campo;
- Participe de visitas técnicas, palestras, feiras, apresentação de vídeos;
- Tome nota dos principais pontos de cada uma das referências bibliográficas;
- Procure trabalhos de excelência para referência;
- Saiba receber críticas. Nem sempre é possível fazer o que a gente quer;
- Esteja sempre presente e atento às orientações.

5º - PARA REDIGIR O TCC

- Resuma ou fiche todos os artigos e livros lidos, organizando assim as principais idéias que devem constar no texto;
- Portfólio e diário de bordo também são ferramentas bastante interessantes a serem usadas;
- Depois da leitura e estudo dos materiais pesquisados, tire suas próprias conclusões, sem abusar de citações;
- Não reproduza trechos de obras consultadas;
- Cuidado com erros gramaticais e de ortografia;
- Tenha o cuidado de creditar todas as citações para que a falha não seja interpretada como plágio;
- Siga as Normas da ABNT.

6º - COMO SE PREPARAR PARA A BANCA

- Releia o trabalho dias antes da apresentação para lembrar todos os pontos abordados. Ter domínio sobre o conteúdo dá segurança ao aluno;
- Ensaie a apresentação várias vezes e peça a alguém que assista. As explicações devem ser entendidas mesmo por quem não tem conhecimentos da área;
- Durante os ensaios, calcule o tempo para saber se precisa diminuir ou incluir novos tópicos na apresentação.

Durante a apresentação:

- Evite gírias. Cuide do vocabulário;
- Seja objetivo e conciso;
- Utilize recursos visuais;

- Olhe nos olhos da banca e da plateia. Demonstre segurança, energia e vontade;
- Vista-se de acordo com a ocasião, mas não há necessidade de roupas formais;
- Se o avaliador fizer perguntas que não sabe responder, não tente enganá-lo, nem entre em atrito. Diga apenas que o assunto não foi abordado no trabalho.

7º - COMO SERÁ AVALIADO O SEU TRABALHO

Trabalho escrito - Critérios

- Pertinência e atualidade do tema;
- Relevância das informações;
- Resolução de problemas;
- Coerência e consistência teórico-metodológica;
- Pesquisa cuidadosa;
- Nível de abrangência: profundidade, originalidade e aplicabilidade;
- Argumentação e reflexão criteriosas;
- Utilização de termos técnicos e da modalidade padrão da língua portuguesa;
- Elementos visuais (gráficos, tabelas, quadros, figuras, fotos) pertinentes, oportunos, identificados e referenciados;
- Formatação do trabalho.

Apresentação Oral - Critérios

- Domínio do conteúdo;
- Problema bem delimitado e coerente com os objetivos;
- Método bem definido, com as fases de pesquisa sintetizadas e claras;
- Resultados, discussão e conclusão coerentes entre si e com o problema proposto;
- Aplicabilidade no mercado;
- Grau de inovação, originalidade;
- Segurança e conhecimento nas respostas às perguntas realizadas;
- Postura e Expressão vocal: dicção e linguagem;
- Recursos multimídia / Material de apoio (*banners*).

(www.universia.com.br) - Adaptado

Em caso de dúvidas, procure sempre o coordenador do curso ou o professor orientador.

NORMAS GERAIS DA BIBLIOTECA

A **Portaria CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013**, aprovou o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

1. USUÁRIOS

- Professores, alunos e funcionários; a comunidade que sentir necessidade de fazer consulta, bem como ex-alunos da Etec "Dona Escolástica Rosa".

2. MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- Todos os livros, exceto aqueles muito volumosos e/ou dispendiosos, conforme já identificados em suas capas com a etiqueta: *"não circula".*
- Os periódicos são emprestados em caráter de consulta na Biblioteca ou para duplicatas.
- As obras de referência (livretos de receitas, dicionários, enciclopédias, almanaques etc.) estão disponíveis apenas para empréstimo de consulta interna, ou em sala de aula, desde que sejam retirados e entregues pelos docentes.

3. NORMAS PARA EMPRÉSTIMO

DOMICILIAR:

- É feito mediante apresentação da carteira de estudante da U.E. ou da Extensão de *Campus*.
- É individual e intransferível, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade das obras em seu poder.

PERÍODO DE EMPRÉSTIMO:

- Alunos e funcionários: 07 dias
- Professores: 14 dias

NÚMERO DE OBRAS POR EMPRÉSTIMO:

- Alunos: até 02 títulos
- Professores: até 03 títulos

PARA ALUNOS EGRESSOS:

- Poderão efetivar empréstimo mediante preenchimento de cadastro especial feito com um dos responsáveis pela Biblioteca.

CONSULTAS INTERNAS:

- É aberta ao público da comunidade, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências dessa escola.

4. RENOVAÇÃO

- Poderá ser feita pelo usuário, ao término do prazo, por mais um período apenas.
- Será possível renovar o empréstimo apenas de obras não reservadas.

5. RESERVA

- Será feita quando todos os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. O leitor não poderá estar de posse da mesma.
- Assim que o exemplar reservado estiver disponível, o leitor terá 24 horas para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

6. PENALIDADES

OBRAS EM ATRASO:

- Excedendo-se a 05 dias, o usuário estará sujeito a uma suspensão do uso da Biblioteca para retirada de livros – por até um mês.
- Cada dia de atraso, suspensão de 03 dias, para retirada de livros.

OBRAS EXTRAVIADAS:

- Em caso de perda ou dano, o usuário deverá restituir à biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou atualizada.
- Para as publicações não mais editadas a restituição será feita através de outra obra indicada pela biblioteca.

7. NORMAS PARA USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA:

- O acesso aos computadores da Biblioteca é restrito a alunos, professores e funcionários da Etec “Dona Escolástica Rosa”, ex-alunos e membros da comunidade, desde que autorizados. Ressalte-se que aos alunos há necessidade de apresentação da carteirinha estudantil, dentro da validade.
- O horário para uso desses computadores é o mesmo do funcionamento da Biblioteca.
- A utilização dos computadores da Biblioteca será feita por alunos para realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos **fora do seu horário de aula** e com a autorização de um dos responsáveis pela Biblioteca.
- A permanência do aluno no espaço da Biblioteca, utilizando os computadores fora dos horários de aula, se dará mediante a apresentação de identidade estudantil.
- A utilização dos computadores em horário de aula do aluno só poderá acontecer quando se tratar dos componentes curriculares:

Planejamento de TCC e Desenvolvimento de TCC, com a anuência do professor orientador.

- É terminantemente proibido o acesso a *sites* que contenham material pornográfico, bem como o uso de *chats*, redes sociais ou quaisquer programas de comunicação sem fins de estudo.
- É terminantemente proibido o acesso ou permanência nesse espaço portando alimentos ou bebidas de qualquer natureza, ou de pessoas fumando. Valem também as normas comuns de toda a Biblioteca. Portanto, preserve o silêncio, a limpeza e a conservação das instalações.
- A detecção de problemas de caráter técnico nos equipamentos deve ser comunicada aos funcionários da Biblioteca que informarão aos responsáveis pela manutenção dos Laboratórios de Informática.

CONDIÇÕES PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA:

- É vedada a entrada de pessoas portando: livros, bolsas, fichários, celulares e lanches.
- Não é permitido fumar em suas dependências.
- É de responsabilidade do usuário a guarda dos seus pertences.
- É exigido silêncio nas dependências da biblioteca.

Nota: Situações não previstas nesse regulamento serão resolvidas pela Coordenação da Biblioteca, em conjunto com a Direção da U.E., com base na **Portaria CEETEPS-GDS Nº 499, de 21/11/2013.**

NORMAS ESPECÍFICAS DA VIDEOTECA:

1. REGRAS GERAIS

- Aos alunos as fitas de vídeo, DVDs e CDs poderão ser emprestados domiciliarmente; exceção feita aos CDs e DVDs dos TCCs, elaborados pelos alunos, pelo período de 07 (sete) dias.

2. RENOVAÇÃO

- Ver Normas Gerais da Biblioteca.

3. RESERVA

- Ver Normas Gerais da Biblioteca.

4. PENALIDADES

- Ver Normas Gerais da Biblioteca.



NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios da Etec "Dona Escolástica Rosa" e de suas Classes Descentralizadas são de uso exclusivo dos professores, alunos e funcionários da instituição.

No Laboratório de Informática é proibido:

- Utilização do laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;
- Perturbação da ordem e do bom andamento dos trabalhos durante as aulas ou horários de uso geral, utilizando-se de aparelhos sonoros, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente escolar;
- Abrir ou remover qualquer tipo de equipamento;
- Entrar no laboratório com qualquer tipo de alimento ou bebida;
- Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
- Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;
- O uso do acesso à internet para fins não relacionados com as atividades educacionais, tais como redes sociais, *sites* de diversão e pornográficos, bate papos e jogos de qualquer natureza.

CENTRO PAULA SOUZA

SUSTENTABILIDADE E CONSUMO CONSCIENTE!



Você sabe o que esta fazendo com o seu lixo?



O futuro depende de você?!



RECICLE.

Etec
Dona Escolástica Rosa
Escola Técnica Estadual

Acesse: www.escolasticarosa.com.br



O que você faz com as suas pilhas e baterias usadas?

Pode parecer muito simples jogá-las no lixo, mas é bom saber que pilhas e baterias são cheias de substâncias tóxicas como chumbo, cádmio e mercúrio que, a partir dos lixões, podem contaminar o solo e a água.
O mesmo vale para celulares, filmadoras ou qualquer aparelho que possua uma bateria interna (aqueles que você carrega ligando diretamente na tomada).

Óleo usado?

Além do produto ter um grande potencial de contaminação."Quando despejado pelo ralo, o óleo de fritura obstrui o sistema sanitário chegando à rede de esgoto e sendo lançado no mar ou nos rios. O problema é que o óleo é menos denso que a água e ele se espalha pela superfície com muita facilidade.
Basta ver que apenas um litro de óleo é suficiente para contaminar até um milhão de litros de água, denegrindo o meio ambiente.

Lâmpada fluorescente usada?

É importante a preocupação ambiental devido ao seu alto teor de mercúrio, um metal econhecidamente tóxico.

Latas de alumínio!



O tempo que a lata volta ao ponto de consumo como uma nova lata é de apenas um mês.



TRAGA SEU LIXO LIMPO
E DEPOSITE NO PONTO DE COLETA.
AJUDE A MELHORAR O FUTURO DO PLANETA!

Colaboração: Profª Leila Samadar, Renato Arakaki e alunos do 2B1 (2º Sem/2010)

Horário Escolar

1º Módulo - ……..Semestre……..

Hora	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira

2º Módulo -……Semestre……..

Hora	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira

3º Módulo -……Semestre……..

Hora	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira

Atividades Avaliativas e Trabalhos – 1º Módulo

Dia	Componente Curricular

Atividades Avaliativas e Trabalhos – 2º Módulo

Dia	Componente Curricular

Atividades Avaliativas e Trabalhos – 3º Módulo

Dia	Componente Curricular

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Declaro que recebi o **Manual do Aluno** do Curso de **Administração**, no **.....** semestre de **.....**, ao ingressar na Etec "Dona Escolástica Rosa".
Declaro também que recebi o Calendário Escolar 2015.

Santos, ... de ..... de .....

Nome: .....
RG – Nº.: .....
Classe: .....



CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Etec Dona Escolástica Rosa
Av. Bartolomeu de Gusmão, 111 - Santos - SP – CEP 11045-401
FONE: (13) 3236-9986 - 3238-8407
E-mail: escolasticarosa@escolasticarosa.com.br