CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Manual do Aluno



PORTOS

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)

Coordenadora de Classe Descentralizada (Extensão da Etec Dona Escolástica Rosa na E. E. Pe. Bartolomeu de Gusmão)
Fátima Aparecida Rocha e Silva

Coordenadora do Curso Técnico em Portos
Melissa Rêgo Duarte
portos@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.

PORTOS

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

O **TÉCNICO EM PORTOS** é o profissional que atua nas diversas atividades relativas à operação portuária. Trabalha no agenciamento de embarcações e na logística portuária. Encaminha procedimentos de importação e de exportação, com base no regulamento aduaneiro. Planeja e controla a manutenção dos equipamentos eletromecânicos de operação portuária.

Possibilidades de atuação no Mercado de Trabalho: Portos públicos ou privados. Terminais portuários em geral (fluviais e marítimos). Empresas de apoio portuário ou dragagem. Empresas de transporte aquaviário. Agências marítimas. Órgãos reguladores. Empresas de comércio exterior. Empresas de relações de interfaces logísticas da cadeia de abastecimento (*Supply Chain Management*). Sindicatos. Órgão gestor de mão-de-obra em segmentos portuários.

Temas a serem abordados na formação: Atividade Portuária. Logística. Legislação Aduaneira e Portuária. Planejamento. Gestão Ambiental. Programação. Controle. Transportes. Suprimentos. Importação e Exportação.

Competências Gerais: Ao concluir os Módulos I, II e III, o TÉCNICO EM PORTOS deverá ter construído as seguintes competências gerais:

- Elaborar planilhas de custos da cadeia logística em relação aos conceitos e elementos básicos de formação de preços dos serviços prestados, levando em consideração a relação custo x benefício;
- Planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, inspeção, segregação, armazenagem, inventários físicos, processamentos, coleta, manutenções de equipamentos, separação, faturamento, expedição, transporte, distribuição, etc. identificando as necessidades de recursos necessários à atividade portuária;
- Participar dos processos de planejamento S&OP (*Sales and Operations Planning*), plano-mestre, orçamento e indicadores de desempenho;
- Supervisionar subordinados e terceiros (contratações, promoção e reduções do quadro de funcionários);
- Aplicar técnicas de liderança, gestão de conflitos e qualificação (treinamento);
- Assegurar a pontualidade de embarques e desembarques do processo portuário;

- Coordenar os cadastros e planejar a gestão de armazenagem e movimentação portuária, garantindo os níveis de serviço acordados com os clientes;
- Coordenar os procedimentos de importação e exportação, garantindo o cumprimento de leis e normas governamentais;
- Promover inovações e iniciativas voltadas para a melhoria contínua dos processos e, planejando e controlando a manutenção dos equipamentos portuários e utilização de recursos;
- Colaborar com as demais funções administrativas e operacionais de maneira que a empresa possa alcançar seus objetivos empresariais;
- Identificar os diversos tipos de veículos transportadores e relacioná-los com as diversas modalidades de transporte, visando a sua adequação e integração à atividade portuária;
- Aplicar a legislação referente ao trânsito de veículos, ao transporte de passageiros e à manipulação, armazenamento e transporte de cargas, identificando os organismos que as normatizam, no Brasil e no exterior;
- Elaborar a documentação necessária para operações de transportes segundo modalidade e tipo de veículo.

CERTIFICAÇÕES

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA.

MÓDULOS I + II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE AUXILIAR DE PROCESSOS PORTUÁRIOS.

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

Módulo I

INTRODUÇÃO À ATIVIDADE PORTUÁRIA Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Breve histórico portuário brasileiro
2. Organização de um porto:
    - Definições;
    - Tipologia;
    - Atividades;
    - Estrutura básica portuária.
3. Aspectos da legislação portuária:
    - Marco regulatório;
    - Restrições;
    - Incentivos fiscais e legais
4. Características dos principais portos nacionais e internacionais:
    - Portos marítimos brasileiros
    - Portos fluviais brasileiros
    - Portos pelo mundo

Instrumentos de Avaliação

CUSTOS DA CADEIA LOGÍSTICA Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Princípios e Terminologia de Contabilidade utilizada aos Custos Logísticos Portuários:
    - Princípios:
        - ❖ Da entidade;

        - ❖ Do registro pelo valor original;
        - ❖ Da competência;
        - ❖ Da prudência
    - Terminologia:
        - ❖ Gastos;
        - ❖ Desembolsos;
        - ❖ Investimentos;
        - ❖ Custos;
        - ❖ Despesas;
        - ❖ Perdas;
        - ❖ Prejuízos

2. Classificação e Comportamento dos Custos Logísticos na Movimentação e Manuseio de Materiais: Armazenagem, Estoques, Distribuição e Transportes:

- Custos Diretos e Indiretos;
- Custos (Despesas) Fixos e Variáveis;
- Custos (Despesas) Semifixos e Sem variáveis

3. Tipos de Custeio e suas Finalidades:

- Custeio por Absorção;
- Custeio Padrão;
- Custeio Variável;
- Custeio Setorial;
- Custeio ABC

4. Materiais e Inventário:

- Estoques de Materiais:
    - ❖ Classificação;
    - ❖ Critérios de Avaliação: PEPS, UEPS e CMP.

5. Fixação do Preço dos Bens e Serviços:

- Conceitos e Elementos básicos para a formação de preço

Instrumento(s) de Avaliação

ESTRATÉGIA E *MARKETING* PORTUÁRIO
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito de *Marketing* 4p´s (Produto, Propaganda, Praça e Preço)
2. Estratégias de fidelização de clientes (CRM)
3. A importância do *marketing* para terminais portuários.
4. Elaboração do plano de *marketing* para terminais portuários

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
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
7. Código de ética nas empresas de portos
8. Cidadania em portos:
    - Relações pessoais e do trabalho
9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Portos:
    - Princípio na construção de organizações sociais na área de Portos

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 Portos.

Instrumento(s) de Avaliação

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E DE RECURSOS
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceitos sobre planejamento;
2. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional;
3. Noções de Economia e do Sistema Financeiro brasileiro
4. A Atividade Financeira nas empresas portuárias:
    - Fluxo e Alocação de Recursos Patrimoniais e Materiais
5. Conceitos de Receitas e Despesas e Demonstração de Resultado
6. Planejamento e Controle Financeiro
7. Principais Demonstrações Financeiras
8. Técnicas Orçamentárias
9. Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros

10. Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários
11. Manuais operacionais orçamentários
12. Negócios Portuários:

- Contexto nacional e atividades portuárias;
- Política Nacional de Logística Portuária.

Instrumento(s) de Avaliação

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

Bases tecnológicas

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais pertinentes à área de portuária:

- Indicadores linguísticos:
  - ❖ Vocabulário geral da língua portuguesa;
  - ❖ Morfologia;
  - ❖ Sintaxe;
  - ❖ Semântica;
  - ❖ Grafia;
  - ❖ Pontuação;
  - ❖ Acentuação etc
- Indicadores extralinguísticos:
  - ❖ Contextos socioculturais;
  - ❖ Situações profissionais de comunicação

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

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;

- Carta-currículo;
- Curriculum vitae;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial descritivo;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação:
    - ❖ Modelos pré-estabelecidos de produção de texto

3. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação
4. Princípios de terminologia aplicados à área portuária.
    - Glossário técnico da área de Portos

Instrumento(s) de Avaliação

INTRODUÇÃO À ECONOMIA PARA A ÁREA PORTUÁRIA
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceitos de Economia Noções
    - Oferta e demanda
2. Estudo básico da Economia Brasileira:
    - Problemas
    - Possibilidades
    - O papel dos portos na economia
3. Desenvolvimento do Comércio Exterior
4. Desenvolvimento regional da área de influência do porto
5. Vantagens competitivas oferecidas pelo Porto.

Instrumento(s) de Avaliação

OPERAÇÕES MATEMÁTICAS Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Revisão e contextualização matemática:
    - Razões e proporções, regra de três
    - Porcentagem.
2. Funções: conceito; igualdade de funções; operações com funções (soma, produto, quociente).
3. Funções de primeiro grau e suas aplicações.
4. Funções de segundo grau e suas aplicações:
    - Demanda;
    - Oferta;
    - Preço
    - Quantidade de equilíbrio;
    - Receita total;
    - Custo total;
    - Ponto de nivelamento e
    - Lucro total.
5. Outras funções usuais: função polinômio, função potência de expoente racional, função exponencial, função logarítmica.
6. Representação gráfica das funções.

Instrumento(s) de Avaliação

Módulo II

INGLÊS INSTRUMENTAL
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Idioma instrumental: vocabulário, pronúncia, tradução, elaboração de textos e preenchimento de documentação legal
2. Interpretação de textos técnicos em língua inglesa
3. Glossário de termos técnicos em língua estrangeira
4. Princípios da língua estrangeira em transações comerciais na importação e exportação.

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO AMBIENTAL
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito de gestão ambiental portuária.
2. Estudo de impactos ocasionados pela estrutura e operações portuárias.
3. Histórico de implementação e atividades desenvolvidas por portos.
4. Problemas ambientais portuários.
5. Impactos causados pelas atividades portuárias:
    - Na construção da estrutura
    - Na manutenção de equipamentos
    - Na armazenagem e movimentação
    - Resíduos e efluentes
6. Sistema de Gestão Ambiental: conceitos, princípios e implementação.
7. EIA RIMA e Normas Regulamentadoras no Segmento Portuário

8. Legislação ambiental
9. ISO 14.000.

Instrumento(s) de Avaliação

SEGURANÇA DO TRABALHO PORTUÁRIO Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito de Segurança Portuária
2. Conceitos de Ergonomia
3. Aspectos de saúde no trabalho portuário:
    - Insalubridade
    - Periculosidade
4. Gerenciamento de riscos das operações
5. EPI, EPC e NR aplicados aos processos portuários
6. Estudo de procedimentos perigosos:
    - Perigos na movimentação
    - Perigos na armazenagem
    - Perigos no transporte

Instrumento(s) de Avaliação

LEGISLAÇÃO ADUANEIRA E PORTUÁRIA
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases Tecnológicas

1. Conceitos e Fundamentos:
   - Órgãos Intervenientes
   - Tributos incidentes no Comércio Exterior
   - Legislação Aduaneira
2. Operações Logísticas Portuárias:
   - Cálculo de Tributos, Taxas e Contribuições Incidentes;
   - Regimes Especiais nos processos de Importações e Exportações:
     - *Drawback* e outros
   - Características dos processos de exportação ou equiparado à exportação.
   - Outros tributos nas atividades portuárias:
     - Adicional do Frete para a Renovação da Marinha Mercante (AFRMM) - Lei n°.10893/2004;
     - Contribuição à Direção de Portos e Costas (DPC) - Lei n°. 5461/68;
     - Tratamentos Diferenciados: Regime de Tributação Simplificada; Regime de Importação Comum.
3. Regimes Aduaneiros – espécies:
   - Trânsito Aduaneiro:
     - Solicitação do Regime;
     - Transportadores Autorizados e Despacho para trânsito
   - Admissão Temporária:
     - Modalidades
   - *Drawback*:
     - Conceito e Modalidades
   - Entreposto Aduaneiro:
     - Na importação;
     - Na Exportação e Disposições Comuns
   - Entreposto Industrial sob Controle Informatizado (RECOF);
   - Regime Aduaneiro Aplicado em Áreas Especiais
     - Zona Franca de Manaus (ZFM);
     - Benefícios Fiscais
     - Áreas de Livre Comércio (ALL)
   - Valorização Aduaneira

- ❖ Princípios de Valorização Aduaneira
- ❖ Métodos de Valorização

4. Procedimentos Aduaneiros e Fiscais
   - Declaração de Importação (DI)
   - Comprovante de Importação (CI)
5. Nomenclatura e Classificação Fiscal de Mercadorias
   - Conceito de Nomenclatura:
     - ❖ Nomenclatura do Conselho de Cooperação Aduaneira (NCCA);
     - ❖ Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias (SH);
     - ❖ Nomenclatura Brasileira de Mercadorias (NBM);
     - ❖ Nomenclatura Comum do MERCOSUL (NCM);
     - ❖ Nomenclatura da Associação Latino-Americana de Integração (NALADI);
     - ❖ Nomenclatura de Valor Aduaneiro e Estatística (NVE)
   - Aplicação das Nomenclaturas:
     - ❖ Tratamentos Administrativos na Exportação (RE) e na Importação (LI) ou dispensa;
     - ❖ Tratamentos Tributários
   - Instrumentos para a classificação
     - ❖ Regras Gerais de Interpretação (RGI) do SH e Regras Complementares
     - ❖ Notas Explicativas do Sistema Harmonizado (NESH).

Instrumento(s) de Avaliação

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PORTUÁRIA E MARÍTIMA
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Diferentes tipos de organizações ligadas às atividades portuárias
2. Evolução da Tecnologia da Informação aplicada às atividades portuárias;

3. Universo de automação dos processos e operações portuárias:
    - Fluxo de materiais;
    - Fluxo de operações portuárias
    - Fluxo de movimentação de cargas em geral;
    - Fluxo de armazenagem e estocagem;
    - Fluxo de manuseio e embalagem;
    - Fluxo de transportes.
4. Sistemas informatizados de gestão portuária.
5. Ferramentas de gerenciamento portuário e indicadores de desempenho de:
    - Planejamento;
    - Execução;
    - Comunicação;
    - Controle;
    - Concepção de projetos
6. Novas tecnologias aplicadas às operações portuárias.
7. Sistemas aplicativos:
    - Sistema de Automação para Armazenagem e Estocagem portuária;
    - EDI;
    - ERP;
    - MRP;
    - ECR;
    - WMS;
    - *Windows*;
    - *Power Point*;
    - *Excel*;
    - Outros.
8. Métodos de utilização da internet.

Instrumento(s) de Avaliação

PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS NA CADEIA LOGÍSTICA PORTUÁRIA
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Planejamento Operacional Logístico:
    - Metodologia de Planejamento:
        - ❖ Definição;
        - ❖ Coleta e Análise de Dados;
        - ❖ Recomendações e Implementação
2. Abordagem Básica para a Previsão de Demanda:
    - Métodos Qualitativos;
    - Métodos Quantitativos
3. Administração Integrada de Materiais (ERP / *Supply Chain*)
    - Estrutura de Materiais;
    - Classificação de Materiais;
    - Técnicas de Identificação
4. Planejamento de Suprimentos:
    - Análise das Necessidades de Materiais;
    - Equilíbrio entre Obtenção dos Recursos Materiais x Necessidades de Materiais;
    - Programação das Necessidades de Materiais (MRP)

Instrumento(s) de Avaliação

OPERAÇÕES PORTUÁRIAS: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E CARGAS
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceitos, objetivos, procedimentos adequados às operações portuárias.
2. Carga geral: Conceito, Equipamentos e infraestrutura, operações de movimentação.

3. Terminais de contêineres: Conceito, estrutura, equipamentos (Transteiner, Porteiner, *Reachstackers*).
4. Terminais *Roll On / Roll Off*: Conceito, estrutura , equipamentos, operações de carga e descarga.
5. Terminais para graneis Líquidos: Conceito, Estrutura, Operações de carga e descarga com petróleo e derivados, terminais refrigerados para gases liquefeitos, refrigerados e/ou comprimidos e derivados
6. Terminais para Granéis Sólidos: Conceito, Estrutura, Equipamentos, Características dos produtos manipulados, Operações de carga e descarga.
7. Terminais e portos fluviais: Conceito, Estrutura, Operações de carga e descarga, Cargas manipuladas.
8. Operações gerais portuárias de movimentação

Instrumento(s) de Avaliação

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

Bases tecnológicas

1. Estudo do cenário da área profissional:
    - Características do setor:
        - ❖ Macro e micro regiões
    - 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

ESTATÍSTICA APLICADA ÀS OPERAÇÕES PORTUÁRIAS
Carga Horária: 60 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceitos fundamentais: estatística;
    - População;
    - Amostra;
    - Dados estatísticos;
    - Dados bruto;
    - Rol.
2. Aplicações nas operações portuárias.
3. Distribuição de frequências:
    - Variáveis: contínuas e discretas;
    - Distribuições de freqüências: simples, relativas e acumuladas.
4. Gráficos estatísticos
5. Medidas de Posição e Separatrizes:
    - Moda;
    - Média;
    - Mediana;
    - Decis;
    - Percentis;
    - Quartis.
6. Medidas de Dispersão:
    - Amplitude;
    - Variância;
    - Desvio médio;
    - Desvio padrão;
    - Coeficiente de variação.
7. Medidas de Assimetria e Curtose:
    - Coeficiente de assimetria;
    - Coeficiente de curtose;
    - Curva de Gauss;
    - Cálculo da frequência polida.
8. Probabilidade:

- Conceitos: espaço amostral, eventos;
- Teorema de Bayes;
- Distribuição Binomial;
- Distribuição de Poisson;
- Distribuição Normal.

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO DE TRANSPORTES EM GERAL Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Conceito de Transporte e Estudo aplicado aos modais utilizados nas atividades portuárias.
2. Modais, características, vantagens e aplicações.
   - AQUAVIÁRIO:
     - ❖ Tipos de navegação: águas interiores, cabotagem e de longo curso;
     - ❖ Tipos de navios e embarcações em Geral;
     - ❖ Operações de Carga e Descarga.
   - RODOVIÁRIO:
     - ❖ Estrutura Rodoviária Brasileira e Paulista;
     - ❖ Tipos de Veículos;
     - ❖ O papel do modal Rodoviário em operações portuárias diversas.
   - FERROVIÁRIO:
     - ❖ Via permanente e material rodante: tipos;
     - ❖ A malha ferroviária brasileira e paulista;
     - ❖ Empresas concessionárias da malha;
     - ❖ O papel do modal ferroviário em operações portuárias diversas.
   - AEROVIÁRIO:
     - ❖ O transporte aeroviário e sua interface com a operação portuária;

- DUTOVIÁRIO
    - ❖ Operações de transportes dutoviários para etano, petróleo e gás; de granéis e líquidos em geral;
    - ❖ O transporte dutoviário e sua interface com a operação portuária.

3. Gestão de transportes:
    - Programação
    - Estabelecimento da intermodalidade e multimodalidade
    - Roteirização;
    - Escolha de modais para recebimento e expedição.
4. Tráfego portuário:
    - Controle;
    - Programação;
    - Transporte de cargas especiais.
5. Contêineres:
    - Tipos e aplicações
    - Atividades operacionais:
        - ❖ Desova;
        - ❖ Estufamento;
        - ❖ Movimentação.

Instrumento(s) de Avaliação

GESTÃO DE SUPRIMENTOS **Carga Horária: 100 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. Noções Fundamentais de Compra:
    - As origens e objetivos de compras
2. Cadastro de Fornecedores:
    - Critérios e Procedimentos para Cadastramento
3. Concorrência:
    - Modalidades de Coleta de Preços;
    - Etapas e Avaliação da Concorrência;
    - Técnicas e Negociação

4. Contratação:
    - Condições Gerais de Fornecimento;
    - Adjudicação do Pedido;
    - Diligenciamento (*follow-up*);
    - Controle de Qualidade e Inspeção
5. Suprimentos no Serviço Público:
    - Licitação: Aspectos Importantes:
        - ❖ Objeto;
        - ❖ Modalidades;
        - ❖ Valor;
        - ❖ Edital
6. Tecnologias de Compras:
    - Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI);
    - Internet = Intranets = Extranets (Aplicação B2B e B2C);
    - Comércio Eletrônico (*e-commerce*);
    - Leitura de Dados por Radiofrequência (RFID)
7. Ética em Compras

Instrumento(s) de Avaliação

LOGÍSTICA INTERNACIONAL: IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO
Carga Horária: 40 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Introdução ao Comércio Internacional:
    - Comércio Internacional no Brasil – Realidade da Globalização
    - Comércio Exterior
        - ❖ Fundamentos Básicos
        - ❖ Instituições Intervenientes (RFB; SECEX; BACEN; MRE; CAMEX)
        - ❖ Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX)
    - Organismos Internacionais:

- ❖ FMI; MERCOSUL; ALADI; NAFTA; APEC; ALALC; ALCA; OMC E outros.

2. Exportação:
   - Noções Básicas de Exportação
   - Pesquisa de mercados, identificação da empresa e análise geral do sistema exportação
   - Avaliação e escolha de agentes de exportação
   - Normas administrativas de exportação
   - Modalidades de exportação
   - Exigências internacionais: Controle de qualidade de paletes ou outras embalagens
   - Tributos Incidentes
3. Importação:
   - Conceituação da Política Brasileira de importação
   - Normas Administrativas, Fiscais, Cambiais e Aduaneiras
   - Operações e Classificação das importações
   - Importações Simplificadas
   - Tributos Incidentes
4. Incoterms:
   - Origem e Natureza
   - Conceituação
   - Grupos de Incoterms:
     - ❖ Grupo E – Na Origem – EXW-Ex *Works*
     - ❖ Grupo F – Sem pagamento de transporte – FCA; FAS e FOB
     - ❖ Grupo C – Com pagamento de transporte e com ou sem seguro – CFR; CIF; CPT e CIP;
     - ❖ Grupo D – Entrega com ou sem direitos pagos – DAF; DES; DEQ; DDU e DDP
   - Sistema Multimodal de Transportes – Multimodalismo
     - ❖ Operações d*oor-to-door* (empresa exportadora x empresa importadora)
5. Sistema Cambial
   - Mercado de Câmbio
     - ❖ Funcionamento
     - ❖ Principais Tipos de Taxas Cambiais
     - ❖ Principais Tipos de Operações Cambiais
   - Controle Cambial
     - ❖ Definições
       - Data do Embarque
       - Nacionalização

- ❖ Modalidades de Pagamento
  - Pagamento e Remessa antecipada (Importação)
  - Recebimento antecipado (Exportação)
  - Carta de Crédito: Conceito; Funcionamento; Aplicação e Tipos

6. Contratos Internacionais
- Contrato de Compra e Venda Internacional
  - ❖ Convenção de Viena:
    - Aplicação
    - Interpretação e
    - Obrigações do Vendedor e Comprador
- Seguro no Comércio Internacional
  - ❖ Introdução
  - ❖ Formas Especiais e
  - ❖ Modalidades de Seguro

7. Financiamentos no Comércio Exterior
- Financiamento a Exportação Brasileira
  - ❖ Modalidades (ACC, ACE, BNDES-EXIM, PROEX e Letras de Exportação)
- Financiamento à Importação Brasileira
  - ❖ Instituição:
    - BNDES (FINEM e Automático);
    - EXIMBANK (*Export-Import Bank*).

Instrumento(s) de Avaliação

OPERAÇÕES PORTUÁRIAS: GESTÃO DE ESTOQUES E GERENCIAMENTO DA CADEIA LOGÍSTICA
Carga Horária: 100 Horas-aula

Bases tecnológicas

1. Introdução às operações portuárias ligadas à gestão de estoques e da cadeia logística (SCM aplicado aos terminais portuários):
- Conceito, objetivos e necessidades para operação;

2. Operações portuárias de armazenagem de:
    - Carga Geral;
    - Contêineres;
    - *Roll on / Roll off*;
    - *Lo-Lo*;
    - Granéis líquidos e sólidos;
    - Terminais fluviais;
    - Equipamentos e estruturas de armazenagem.
3. Operações portuárias de estocagem:
    - Necessidades específicas dos principais materiais estocados (temperatura, riscos, fragilidade, etc);
    - Leiaute e arranjo físico;
    - Segurança e preservação do estoque contra sinistros e roubos;
    - Controle dos níveis de estoque (os diversos modelos) e ponto de reabastecimento
    - Critérios de avaliação de estoques:
        - ❖ PEPS
        - ❖ UEPS
        - ❖ CMP

Instrumento(s) de Avaliação

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PORTUÁRIAS **Carga Horária: 40 Horas-aula**

Bases tecnológicas

1. Órgãos da União:
    - Ministério do Desenvolvimento;
    - Ministério da Marinha:
        - ❖ Marinha Mercante;
        - ❖ Capitania dos Portos.

- Ministério da Fazenda:
  - ❖ Receita Federal;
  - ❖ APEX
  - ❖ GEMPO – Grupo Executivo para Modernização dos Portos.
- SEP – Secretaria Especial de Portos da Presidência da República.

2. Órgãos dos Estados:
   - Companhias Docas;
   - CAP – Conselho de Autoridade Portuária;
   - Órgão Gestor de Mão de Obra.
3. Estrutura Portuária
   - Estrutura Física:
     - ❖ Porto/Retroporto;
     - ❖ Terminal Portuário;
     - ❖ Cais/Berço de Atracação;
     - ❖ Pátios ou Armazéns;
     - ❖ Equipamentos Portuários.
   - Estrutura Administrativa:
     - ❖ Companhias Docas;
     - ❖ GEMPO – Grupo Executivo para Modernização de Portos;
     - ❖ CAP – Conselho de Autoridade Portuária;
     - ❖ OGMO – Órgão Gestor de Mão de Obra
   - Estrutura Operacional:
     - ❖ Operador Portuário;
     - ❖ Sindicato dos Trabalhadores Avulsos
     - ❖ Sindicato dos Conferentes
     - ❖ Sindicato dos Estivadores
     - ❖ Sindicato dos Bloquistas
     - ❖ Sindicato dos Consertadores
     - ❖ Sindicato dos Vigias.
     - ❖ Práticos;
     - ❖ Rebocadores.

Instrumento(s) de Avaliação

DESENVOLVIMENTO DO TCC EM PORTOS
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 **Portos**, no **.....** semestre de **.....**, ao ingressar na ETEC "Dona Escolástica Rosa".

Santos, ... de ..... de .....
Declaro também que recebi o Calendário Escolar 2015.

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