

# BEM-VINDOS

**MAIS QUE UMA ESCOLA,  
UM PROPÓSITO!**

*"Aprender é, de longe, a maior recompensa".*  
William Hazlitt



**SÃO PAULO**  
**GOVERNO DO ESTADO**

Rua Costa Rica, 60 – Parada do Alto. CEP: 18025-805 Sorocaba / SP  
Fone/WhatsApp: (15) 3219-7406 – Secretaria Acadêmica  
(15) 3211-0987 – Direção Administrativa  
Site: [etecapan.cps.sp.gov.br](http://etecapan.cps.sp.gov.br)

# PREZADOS ALUNOS,

Estas orientações têm por finalidade informá-los e orientá-los sobre a Etec Armando Pannunzio - Etec APan.

A escola foi criada pelo Decreto nº 58.340, de 28 de agosto de 2012, assinado pelo Governador do Estado de São Paulo.

A Etec tem como objetivo a formação de cidadãos de alto nível, para as indústrias e serviços de Sorocaba e região, seguindo os compromissos do Centro Paula Souza de qualidade e empregabilidade de seus formandos.

Recomendamos a leitura atenta destas orientações, que serão um guia durante sua permanência nesta Escola, esperando atender plenamente às suas expectativas.

**SEJAM BEM-VINDOS!!!**

**A DIREÇÃO**

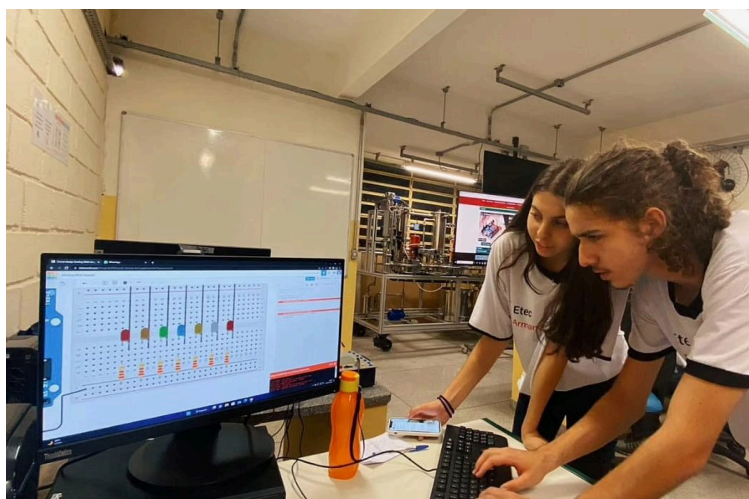
# ENSINO MÉDIO

A proposta apresentada pelo Centro Paula Souza para o Ensino Médio, tem como objetivo:

A consolidação e o aprofundamento nos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos.

A preparação básica para o trabalho e cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar, com flexibilidade, a novas condições de ocupação.

## EIXO TECNOLÓGICO: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS



## HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

O TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL é o profissional que realiza integração de sistemas de automação compostos por redes industriais, instrumentação, sistemas robotizados, automatização hidráulica e pneumática, sistemas de controle eletromecânicos e sistemas embarcados. Emprega programas de computação para supervisão e controle da produção integrados às redes industriais. Instala, configura e opera tecnologias de manufatura aditiva, sistemas ciberfísicos e processos de produção com internet das coisas. Realiza manutenção nos elementos utilizados para automação, medição e controle. Projeta, propõe, planeja e executa instalação dos equipamentos utilizados nos sistemas de automação. Realiza manutenção em sistemas de automação industrial.

Realiza medições, testes e calibrações de equipamentos industriais elétricos e eletrônicos. Executa procedimentos de controle de qualidade, segurança e gestão.

### MERCADO DE TRABALHO

Empresas de manutenção e reparos. Empresas integradoras de sistemas de automação industrial. Laboratórios de controle de qualidade e produtos manufaturados. Fabricantes de máquinas, componentes e equipamentos robotizados. Grupos de pesquisa que desenvolvam projetos na área de Sistemas Automatizados. Indústrias com linhas de produção automatizadas, químicas, petroquímicas, de exploração e produção de petróleo, aeroespaciais, automobilística, metalomecânica e plástico. Empresas de projetos, representação e vendas de sistemas e dispositivos aplicados em automação.



# HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA



O TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA é o profissional que planeja e executa a instalação e as manutenções preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos eletroeletrônicos nas instalações industriais. Projeta e instala a troca de sistemas eletromecânicos de acionamento e de controle por modernos sistemas eletroeletrônicos; aplica sistemas eletroeletrônicos com o consumo eficiente da energia elétrica e de fontes alternativas de energia. Elabora, desenvolve e executa projetos de iluminação, automatização, alimentação e se-

gurança de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realiza medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos e executa procedimentos de controle e gestão da qualidade. Inspecciona componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e elabora documentação técnica.

## MERCADO DE TRABALHO

Instalações residenciais e equipamentos de geração de energia renováveis. Indústrias de fabricação e desenvolvimento de máquinas, componentes e equipamentos eletroeletrônicos. Empresas de consultoria na área de desenvolvimento de projetos eletroeletrônicos e prestação de serviços. Laboratórios de controle de qualidade e de pesquisa que desenvolvem projetos na área de sistemas eletroeletrônicos. Empresas que atuam na instalação, manutenção, comercialização e utilização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos.

## EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

# HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos, preparados para as tomadas de decisões, além de habilidade para lidar com pessoas, trabalhar em equipe, liderar e negociar. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha na otimização de recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

## MERCADO DE TRABALHO

Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.





# HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR



O TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR é o profissional que atua na execução das rotinas de coletar e processar as informações referentes aos trâmites legais e logísticos de importação e exportação, assim como realiza o desembaraço de mercadorias, requisita vistoria aduaneira, formaliza desistência, elabora e encaminha o pagamento de taxas, impostos e apresenta documentos à Receita Federal e demais órgãos pertinentes. Registra dados da operação de importação e exportação de mercadorias, compreende a oscilação do câmbio de moedas estrangeiras, assessora importadores e exportadores, elabora documentos de importação e exportação e contata serviços de terceiros. Orienta sobre serviços de despacho aduaneiro em empresas agropecuárias, comerciais, industriais e de serviços. Calcula o valor de fretes e custo total de transporte, assim como a previsão de impostos a serem pagos.

## MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

# HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM LOGÍSTICA

O TÉCNICO EM LOGÍSTICA é o profissional que colabora na gestão dos processos de planejamento, operação e controle de programação nas áreas de produção de bens e serviços, de compras, de armazenagem, de estoques, de movimentação e de expedição. Viabiliza o transporte e a distribuição de materiais e produtos, coordena a manutenção de máquinas e de equipamentos e executa as funções, utilizando tecnologia de informação. Identifica metodologias, sistemas, procedimentos, equipamentos e estabelece critérios para seleção e utilização adequada.



Elabora tabelas, interpreta gráficos e mapeia o custeio das áreas produtivas envolvidas. Implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico. Atua em equipe, segundo princípios éticos e cidadãos.

## MERCADO DE TRABALHO

Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

# HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

O TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS é o profissional que organiza a rotina diária da gestão de pessoas e auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Elabora documentos administrativos, confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Realiza contratação e registro de funcionários conforme a legislação trabalhista e efetua lançamentos de folha de pagamento. Presta informações sobre direitos trabalhistas.

Apoia processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de colaboradores. Contribui para o crescimento das organizações por meio da construção de relações éticas com seus colaboradores.

MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.



## UNIDADES

### SEDE DA ETEC APAN

RUA COSTA RICA, 60 - JD. PARADA DO ALTO, SOROCABA - SP

### CLASSE DESCENTRALIZADA:

EMEF VEREADORA CÉLIA DIAS BATISTA DOS SANTOS  
R. GED NICOLAU HAGE, 65 - JARDIM AUREA, SALTO DE  
PIRAPORA - SP

# EQUIPE DE GESTÃO



---

Prof.ª Ana Paula Ribas Oliveira  
**SUPERINTENDENTE**

---

Aline Gaete Sewaybricker Camargo  
**CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

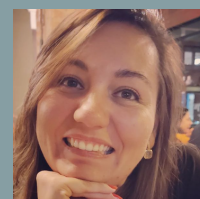


---

Juliane Aparecida Glauser Lucas  
**CHEFE DE SERVIÇOS ACADÊMICOS**

---

Prof.ª Paula Fabiana da Silva Aguerro  
**COORDENADORA PEDAGÓGICA**



---

Prof.ª Dinamene Oliveira Neves  
**ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL**

---

Mariane Franco Rocha Garcia  
**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**





## COORDENADORES:



Prof. Elieslei Couto Barbosa

COORDENADOR DOS CURSOS DE M-TEC NOTURNOS DE  
ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA -  
CLASSE DESCENTRALIZADA SALTO DE PIRAPORA

---



Profª. Ivani Torres Braghetti

RESPONSÁVEL PELO PROJETO DE APOIO À COORDENAÇÃO  
PEDAGÓGICA

---



Prof. José Francisco Loula Nunes

COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO  
INDUSTRIAL

---



Prof. Jorge Thiago Nunes Correa

COORDENADOR DO CURSO DE M-TEC NOTURNO DE  
ELETROELETRÔNICA

---



Prof.ª Mairá Hayasaki Vendramini

COORDENADORA DO ENSINO MÉDIO COM FORMAÇÃO  
TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

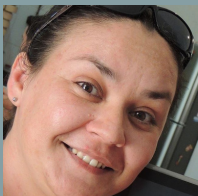
---



Prof. Rodrigo Horikawa Watanabe

COORDENADOR DO ENSINO MÉDIO COM FORMAÇÃO TÉCNICA  
EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

---



Prof.ª Simone Cristine de Souza Silva

COORDENADOR DE CLASSE DESCENTRALIZADA (SALTO DE  
PIRAPORA)

---



Prof. Thiago Tadeu Ferreira de Oliveira

COORDENADOR DO CURSO DE M-TEC NOTURNO DE  
COMÉRCIO EXTERIOR

---

## RESPONSÁVEIS POR LABORATÓRIO:

---



---

Prof. Alessandro Cravo da Costa

SEDE

---



---

Prof. Edison Blaz Martinez

SEDE

---

## PROJETO SER:



---

Profª. Lucilene Batista Dias Spegli

SER CPS - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E ESCUTA

## ÓRGÃOS AUXILIARES:

---

### CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão deliberativo que decide sobre a proposta pedagógica da escola, as alternativas de solução para problemas administrativos e pedagógicos, as prioridades para aplicação de recursos gerados pela escola e instituições auxiliares.

### GRÊMIO ESCOLAR

Instituição auxiliar, representativa de todos os cursos da unidade, com o objetivo de representar as demandas discentes junto a gestão escolar.

### A.P.M - Associação de Pais e Mestres

A APM, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência escolar e na integração família – escola – comunidade.

Na APM você encontrará uniformes, material escolar, xerox, impressão, encadernamento entre outros serviços.

***Contribua com a APM - ela é fundamental para a manutenção da Etec.***



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO  
Das 13h às 22h - NA SECRETARIA DE ALUNOS





## NORMAS REGIMENTAIS (SÍNTESE)

### 1 - MATRÍCULA

- A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento em caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.
- As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.
- Não haverá matrícula condicional.
- Perderá o direito à vaga o aluno ausente da escola, que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

### 2 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- 1- A existência de curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;
- 2- Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

### 3 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas, ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.
- Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente o módulo/série em que foi matriculado para não ser prejudicado, na eventualidade de indeferimento.

### 4 - TRATAMENTO EXCEPCIONAL (TRABALHO DOMICILIAR)

- Merecerá tratamento excepcional o aluno que comprove, na ocasião, ser portador de moléstia infectocontagiosa, traumatismos ou outras condições.
- Para que o aluno seja beneficiado, deve apresentar na Secretaria, até 72 horas após o início do impedimento, requerimento acompanhado de laudo médico (atestado), igual ou superior a 16 dias de afastamento.
- É obrigatório constar o CID no atestado médico.
- O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício do trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável pelo mesmo.
- Alunas gestantes poderão igualmente gozar de tal benefício, a partir do 8º mês de gestação e durante 03 (três) meses, conforme legislação, requerendo junto à Secretaria de Alunos, mediante comprovação de atestado médico.

### 5 - FREQUÊNCIA

- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento.
- "Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas. (...)"

### 6 - RENDIMENTO ESCOLAR

"(...)DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

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

<b>MB</b>	<b>MUITO BOM</b>	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências
<b>B</b>	<b>BOM</b>	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências
<b>R</b>	<b>REGULAR</b>	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências
<b>I</b>	<b>INSATISFATÓRIO</b>	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências

## A) PROMOÇÃO

Será considerado promovido para o módulo ou série seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente (MB, B ou R) e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

A menção I em até 03 (três) componentes curriculares, também dará ao aluno direito de classificação para a série ou módulo seguinte, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar este ciclo, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitada a sequência do currículo.

## B) RETENÇÃO

Será considerado retido no ciclo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco) no conjunto dos componentes curriculares.

Será considerado retido no ciclo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I em:

- Mais de três componentes ou até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no ciclo subsequente.

## C) PROGRESSÃO PARCIAL

O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial.

Os alunos em Progressão Parcial terão acesso as mesmas no Portal do Aluno: SIGA.

O aluno deverá atentar-se aos prazos de entrega das atividades, estabelecidos pelos professores.

## 7 - DIREITOS E DEVERES

-a) São DIREITOS dos alunos (Artigo 111 do Regimento comum das Etecs):

- I. concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II. participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- III. receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV. recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;
- V. recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI. requerer ou representar ao Diretor da Unidade ETEC sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII. ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII. ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX. ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;
- X. ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI. ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Unidade ETEC;
- XII. ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- XIII. ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

b) São DEVERES dos alunos (Artigo 113 do Regimento comum das Etecs):

- I. conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II. comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III. respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV. representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI. zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

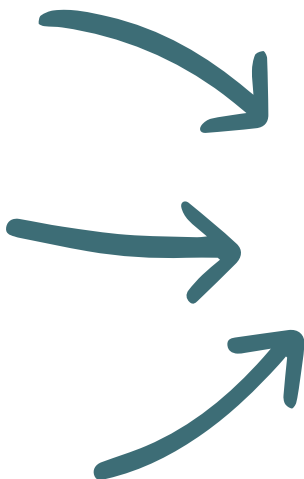
## 8 - PROIBIÇÕES

É vedado ao aluno (Artigo 114 do Regimento comum das Etecs):

- I. apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II. ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- III. fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV. introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Unidade ETEC;
- V. introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI. ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino aprendizagem;
- VII. praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade ETEC;
- VIII. praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX. praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Unidade ETEC;
- X. promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade ETEC;
- XI. retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;
- XII. desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII. captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV. difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

### ARTIGO 117 - A OCORRÊNCIA DISCIPLINAR DEVERÁ SER COMUNICADA:

- I. quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;
- II. ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;
- III. à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.



#### COMUNICADO IMPORTANTE

Conforme a Lei nº 18.058, de 05 de dezembro de 2024, é proibido o uso de eletrônicos (smarphones, tablets e afins) dentro das salas de aula, exceto quando autorizado pelo professor.

A inobservância da norma leva ao confisco do aparelho pelo professor e à advertência pela coordenação.

Na reincidência, apenas os pais/responsáveis poderão retirar o aparelho retido.



## NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ETEC

1. Alunos menores não poderão se ausentar do recinto escolar antes do término das aulas, sem que tenha sido autorizada a saída por escrito, pela presença de um responsável e, excepcionalmente, por telefone.
2. Ocorrências de atrasos ou saídas antecipadas: serão permitidos, no máximo, 5 (cinco) no mês, com registro no livro de ocorrências, ultrapassado o número permitido de ocorrências será aplicada advertência formal.
3. A Unidade Escolar só entrará em contato com os pais/responsáveis em casos emergenciais.
4. Não é permitido ausências coletivas.
5. O aluno deverá usar a camiseta de identificação nas dependências da Etec APan e em eventos escolares. *Camisetas personalizadas devem ser autorizadas previamente pela direção.*
6. Não trajar camisa de propaganda política e ideológica.
7. Por segurança, nos laboratórios não serão permitidos o uso de bermudas e calçados abertos.
8. Em sala de aula não usar: boné, gorro, telefone celular, fones de ouvido, aparelhos eletrônicos e outros.
9. O uso do celular em sala de aula/biblioteca só será permitido para fins didáticos.
10. É proibido fumar na Etec, conforme Lei Estadual nº 13.541, de 07/05/09, bem como, o consumo de bebidas alcoólicas.
11. É proibido aplicar trotes em calouros.
12. É proibido jogos de baralho, bem como, acessar sites pornográficos.
13. O aluno é responsável por qualquer objeto de valor que traga na Escola e deslocamentos, ficando a unidade isenta de qualquer responsabilidade de perdas ou danos.
14. Respeitar professores, funcionários e alunos é regra básica.
15. É proibido postar em redes sociais qualquer comentários que envolvem membros da comunidade escolar (professores, servidores e alunos).

## ALGUMAS COMODIDADES EM NOSSA ETEC E SUAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. A nossa Etec disponibiliza serviço de merenda:

- 3 refeições para os alunos do período integral - café da manhã (das 7h30 às 8h), almoço (das 12h30 às 13h30) e lanche da tarde, conforme horário de saída das turmas.
- jantar para os alunos do período noturno, servido das 18h às 19h.
- todas as refeições seguindo orientações e cardápio da Secretária Estadual de Educação.

2. Para aqueles alunos que não quiserem comer a merenda servida na escola, disponibilizamos o uso de uma COPINHA, com geladeira, marmiteiro (para esquentar as marmitas), pia e utensílios de higienização.

- No entanto, é importante que os alunos se atentem para que nada seja deixado/esquecido na copinha, mantendo todos os seus pertences devidamente identificados.

3. Para mantermos a ordem e a higienização da nossa copinha, informamos que em todas as SEXTAS-FEIRAS é feito o **DESCARTE COMPLETO DE QUALQUER ALIMENTO OU UTENSÍLIOS** esquecidos/deixados na copinha.

4. A APM (Associação de Pais e Mestres) da nossa escola oferece a locação de armários individuais para aqueles alunos que optarem por deixar materiais ou pertences, em segurança, na escola.

- As regras para o aluguel e utilização dos armários individuais serão apresentadas aos alunos no início do semestre.
- É **proibido** aos alunos deixarem objetos em cima dos armários.
- Por questões de organização e higiene da escola, assim como na copinha, tudo o que estiver em cima dos armários individuais será DESCARTADO as sextas-feiras.

5. Existe no pátio da escola uma mesa de *ping pong*, jogos e bolas na biblioteca, que deverão seguir as seguintes regras de utilização:

- Os jogos que estão disponíveis na biblioteca, demais recursos cedidos pela APM da Etec APan e a abertura da quadra, são para horários que não atrapalhem as aulas e o aproveitamento dos estudos.
- Em caso de descumprimento dos horários descritos abaixo acarretará advertência e/ou procedimentos regimentais:

Horários de uso da mesa de Ping Pong e Jogos da Biblioteca	
Diurno	09h40 às 09h55
	12h25 às 13h30
Noturno	17h30 às 18h15
	20h45 às 21h

Horários de uso das bolas e abertura da Quadra	
Diurno	12h25 às 13h30
Noturno	17h30 às 18h15
	20h45 às 21h

**Colabore com a limpeza da escola**  
**Você se sente melhor num ambiente limpo!**



# BIBLIOTECA

---



Simone Tavares

BIBLIOTECÁRIA

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

- Segundas, quartas e sextas das 12h às 21h
- Terças e Quintas das 8h às 17h



**REGRAS DE CONDUTA:**

- A biblioteca é de uso exclusivo para estudos.
- Não é permitido o consumo de bebidas, comidas, balas, chicletes, pirulitos e afins.
- O aluno deve manter silêncio enquanto estiver na biblioteca. O aluno deve manter a organização e a limpeza do seu local de pesquisa, não deixando lixo nas mesas e cadeiras desorganizadas.
- O aluno deve respeitar os funcionários, estagiários, professores e colegas no recinto da biblioteca.
- O aluno deve manter a integridade dos volumes.



**REGRAS DE CONDUTA:**


- Em caso de pesquisa no local, o aluno deve fazer a devolução dos livros pesquisados no balcão.
- Revista e jornais devem ser pesquisados somente na biblioteca, não sendo possível a retirada/empréstimo.
- Os computadores devem ser utilizados para fins acadêmicos. *Qualquer outro uso fora deste objetivo é proibido e passível de punição.*
- Para retirada de livros, é obrigatório a carteirinha da biblioteca.
- Para a confecção gratuita da carteirinha é necessário somente uma foto 3x4.
- O horário da biblioteca estará fixado na porta.
- Não é permitida a entrada com bolsas, mochilas, capacetes e afins na biblioteca, devendo deixá-los na estante disponível na entrada.



# LABORATÓRIOS

**RESPONSÁVEIS:** Prof. Edison Blas Martinez e  
Prof. Alessandro Cravo da Costa

---

 **NÃO É PERMITIDO AO ALUNO DESCONECTAR OS CABOS, ALTERAR EQUIPAMENTOS, ABERTURA OU MESMO MANUTENÇÃO. PROBLEMAS INFORME O RESPONSÁVEL PELOS LABORATÓRIOS OU SEU COORDENADOR**



## REGRAS DE CONDUTA:

- O aluno deverá estar usando a camiseta de identificação da escola.
  - Nos laboratórios não serão permitidos o uso de bermudas e calçados abertos.
  - É proibido fumar, consumir bebidas e comidas, usar o celular e jogos.
  - Não é permitida a entrada de alunos com materiais esportivos.
  - O aluno deve procurar usar as cadeiras e mesas sem forçar, evitando danificá-las.
  - A classe deverá manter a sala limpa e em ordem (a lixeira fica próximo da porta de entrada).
  - Dentro do laboratório deve-se manter o silêncio, em respeito aos colegas.
  - Deixar sua mesa organizada no final de cada aula (cadeira, teclado, mouse, monitor e equipamentos).
  - O aluno que desrespeitar Funcionário, Estagiário ou Professor será repreendido segundo as normas do Regimento Escolar.
- 

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- Usar com cuidado, conservando o equipamento, sem colocar objetos sobre ele.
  - O aluno deverá utilizar o hardware e software disponível nos laboratórios.
  - A instalação de softwares/hardwares é restrita aos professores e/ou Estagiários no laboratório.
  - A utilização dos computadores é destinada aos assuntos da aula. Qualquer outro uso fora deste objetivo deve ser evitado, (jogos, músicas, redes sociais e vídeos são proibidos).
  - A utilização de notebooks e afins é restrita a apresentações de trabalhos e/ou com a autorização do professor.
- 

## REGRAS DE USO:

- Os laboratórios e salas de aula estarão abertos somente nos horários de aula.
- Os horários sem aula fixa estão liberados mediante agendamento pelo professor interessado, devendo reservar a sala com antecedência.
- Qualquer alteração no horário deve ser avisada aos responsáveis pelos laboratórios para que não haja conflitos durante a utilização (aulas fixas e agendamentos).
- Também qualquer cancelamento de aulas deverá ser avisado para que o laboratório seja liberado para outra classe que necessitar usar.
- Problemas encontrados (Hardware/Software) devem ser comunicados à coordenação.
- Respeitar os horários de manutenção dos laboratórios.

## ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL



A Orientação Educacional é o departamento cuja função principal é aconselhar e apoiar os estudantes em seu desenvolvimento acadêmico e pessoal. O(A) Orientador(a) Educacional trabalha em colaboração com o corpo docente e os responsáveis para identificar as necessidades individuais dos alunos e desenvolver estratégias para ajudá-los a alcançar seus objetivos.

### ATRIBUIÇÕES DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

De acordo com o artigo 39 do Regimento Comum das Etecs, o Orientador Educacional da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições:

- colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes, promovendo atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade escolar incentivando os alunos a participarem dos órgãos colegiados: Conselhos de Escola, de Classe, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e Cooperativas, dentre outros;
- fornecer apoio educacional aos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas nas relações interpessoais que comprometam o processo de ensino e de aprendizagem, em especial quanto a procedimentos de recuperação, reorientação da aprendizagem e em casos de progressão parcial;
- mediar conflitos no ambiente escolar, favorecendo a interação escola, aluno e família;
- organizar, gerenciar e avaliar dados estatísticos referentes à frequência, rendimento e permanência de alunos, em conjunto com a Direção de Serviços Acadêmicos e Coordenação Pedagógica, visando à compreensão de suas causas e aprimoramento de resultados.

**WhatsApp Orientação Educacional: (15) 3219-7403** 📞

## ASSUNTOS ACADÊMICOS

### Horário de atendimento da Secretaria:

Manhã: 8h30 às 12h00

Tarde: 13h00 às 17h00

Noite: 18h30 às 21h30


### Solicitações de declarações:

Devem ser realizadas através do Portal do Aluno SIGA e retiradas presencialmente na Secretaria Acadêmica após o prazo estipulado abaixo (Não enviamos por e-mail/WhatsApp)

### Prazo para retirada de documentos:

- Declaração de matrícula e/ ou frequência: 2 (dois) dias úteis;
- Declaração de Conclusão: 3 (três) dias úteis;
- Certificado Modular: 2 (dois) meses após o término do semestre.
- Matriz curricular: 2 (dois) dias úteis;
- Carteirinha de estudante: 5 (cinco) dias úteis, devendo ser solicitada na APM/Biblioteca.

**WhatsApp Secretaria: (15) 3219-7406** 📞

 **AO FINAL DO SEMESTRE LETIVO, VERIFICAR SEMPRE O RESULTADO FINAL (NO PORTAL DO ALUNO SIGA), ATENDER AOS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA ANÁLISE DO RESULTADO, REQUERIMENTOS DE RECONSIDERAÇÃO, E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

## ORIENTAÇÕES DIVERSAS

- Aproveite cada instante em que ficar na Escola.
- Durante as aulas, preste atenção, participe, aproveite para aprender. Dificilmente, terá a oportunidade de estudar aquele assunto.
- Respeite seus colegas, professores, funcionários e o patrimônio escolar, assim você respeitará a si mesmo. Seu limite termina quando começa o limite do outro.
- Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo (organizando mesas e cadeiras em seus respectivos lugares ao sair).
- **Leia as informações nos quadros de avisos. Cumpra os prazos!**
- Procure respeitar seu local de estudo, utilizando roupas discretas adequadas ao ambiente escolar.
- O Plano de Trabalho Docente (planejamentos e conteúdo a serem ministrados durante o semestre) está disponível para consulta na Coordenação Pedagógica e Coordenadores de Curso.
- Não é permitida a comercialização dentro das dependências da Etec, a não ser com prévia autorização da equipe de gestão.
- Atender pontualmente os prazos de Progressões Parciais, trabalhos escolares e avaliações com todo o material necessário e solicitado.
- **Não faltar em dias de avaliação!** O aluno deverá justificar junto ao Professor para ver a possibilidade de uma nova atividade avaliativa.
- Estudar e participar ativamente da aula, sem se ocupar de atividades alheias.
- Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, definido por professores, Coordenadores e Orientação Educacional.
- É vedado aos alunos apoderar-se, sem autorização, de objetos que não lhe pertencem.
- Camiseta de Identificação – tem como objetivo democratizar o ambiente escolar, conferindo-lhe um caráter acadêmico, valorizando nossa Escola e auxiliando na segurança da comunidade escolar.
- Respeitar o horário de atendimento dos Setores.

### Atestado Médico:

- Para melhor controle e ciência dos Professores, o Atestado Médico deverá ser assinado no verso por cada Professor que ministrou a(s) aula(s) no(s) dia(s) da(s) falta(s).
- Secretaria Acadêmica irá receber o Atestado ou Declaração para arquivo somente quando estiverem assinados pelos Professores.

### Direito de Imagem dos alunos:

- Importante destacar que, devido as atividades desenvolvidas na escola, o aluno tenha ciência que sua imagem poderá ser utilizada através de folhetos e vídeos elaborados na Etec e por isso, o aluno e/ou pais e responsáveis, deverão manter assinada a AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM.

Cumprir as disposições do Regimento Escolar, disponível no site

<https://etecapan.cps.sp.gov.br>

# PORTAL DO ALUNO – SIGA

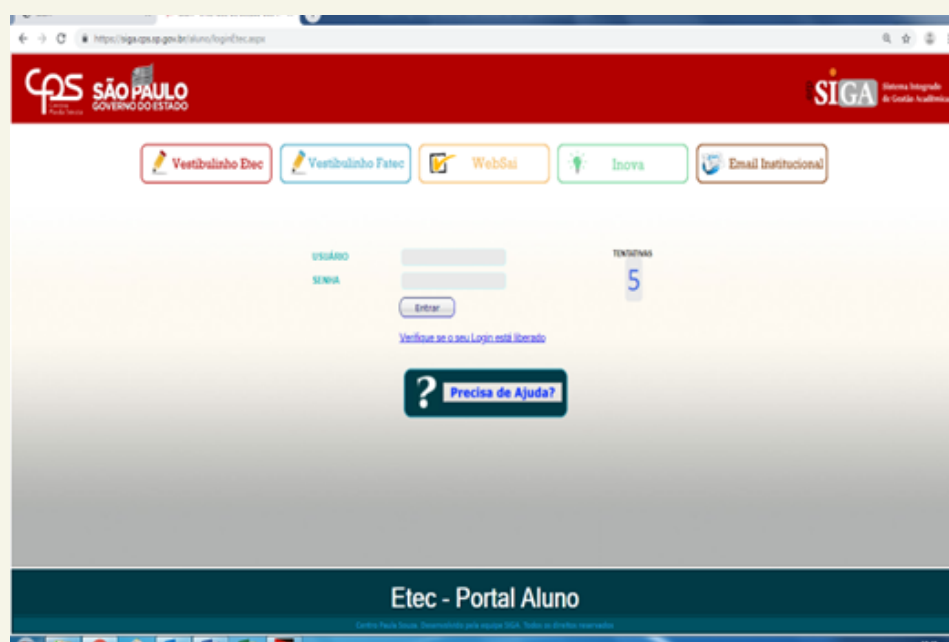
O aluno poderá acompanhar sua vida acadêmica pela internet, através do Portal do Aluno **SIGA**, onde estarão disponíveis informações como: Menções, Frequência, Progressão Parcial (PP), Ficha Individual de Acompanhamento do Desempenho Escolar (FIADE).

O tutorial de acesso as Progressões Parciais no SIGA estará disponível na Biblioteca e no site da escola.

A solicitação de documentos (Declarações, Aproveitamento de Estudos, etc.) também é feita exclusivamente pelo Portal do Aluno.

Para acessar digite o endereço abaixo e em seguida inserir os dados de acesso usuário e senha:

<https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/loginEtec.aspx>



**Usuário:** é o Registro de Matrícula do aluno (RM) disponível na Secretaria Acadêmica e na carteirinha de estudante.

**Senha:** para o primeiro acesso a senha é padrão (123123) e quando digitada abre uma janela para a alteração da senha, onde é solicitado o CPF e data de nascimento.



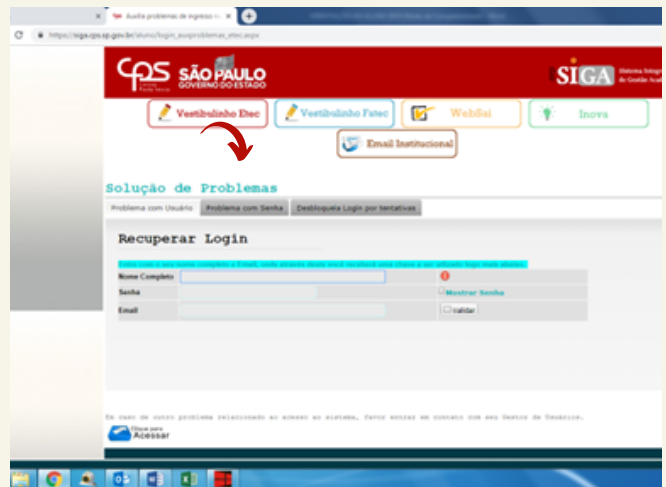
## E-MAIL:

O canal de comunicação oficial da Escola com o estudante será o e-mail Institucional (@etec.sp.gov.br) fornecido pelo convênio Centro Paula Souza e Microsoft.



Poderá alterar sua senha clicando em  
**"Precisa de ajuda?"**

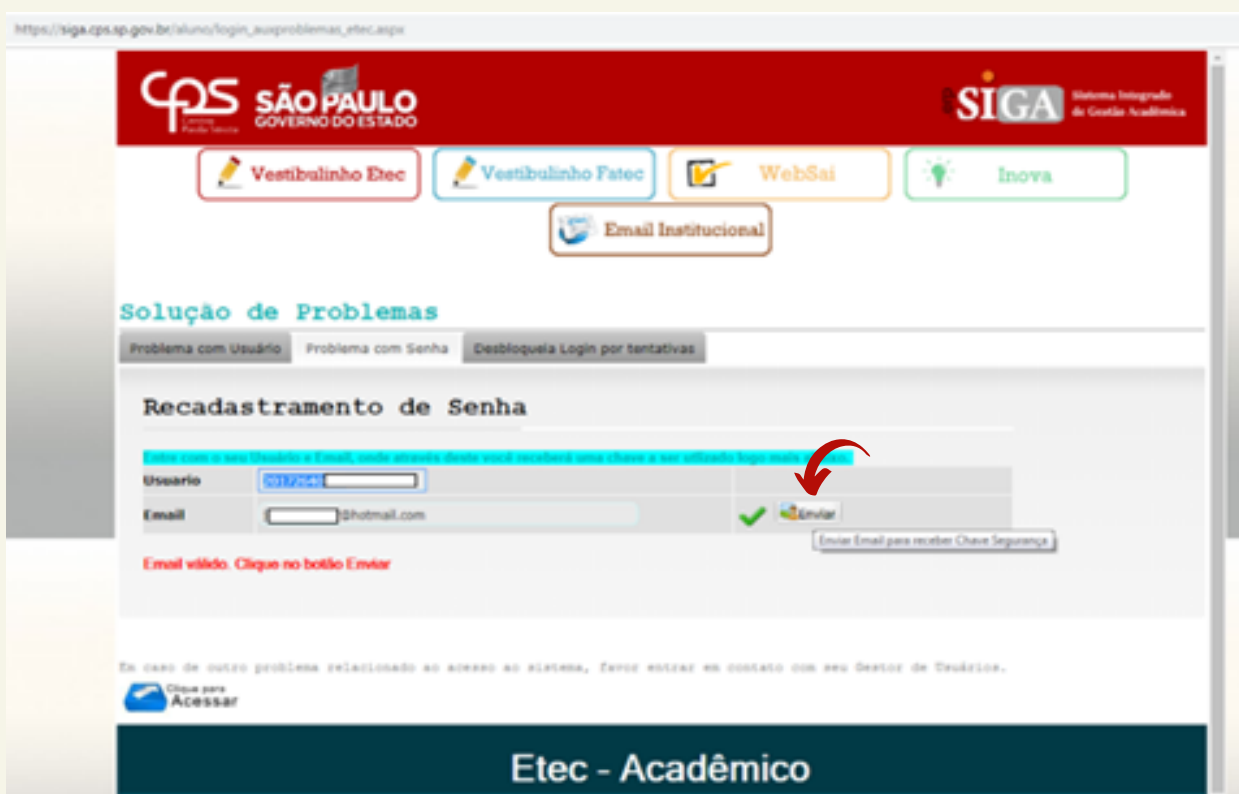
Em seguida será direcionado para a tela de Solução para problemas no acesso.



Clicar no item correspondente e seguir as orientações do sistema:

- Problema com o Usuário = Recuperar o login;
- Problema com senha = Trocar a senha;
- Desbloquear a conta em caso de bloqueio por tentativas de acesso.

**Por exemplo:** Para trocar a senha digitar as informações que o sistema pede: usuário e e-mail (o mesmo e-mail cadastrado no Siga no ato da matrícula), clicar em validar/enviar e então será enviado um número de chave de segurança no e-mail informado que deverá ser digitado no campo correspondente e então cadastrar a nova senha.





# ESTÁGIOS

---

As informações são divulgadas no mural de avisos da Secretaria;

O Termo de Compromisso de Estágio só é assinado pela Unidade Escolar durante o período letivo; na desistência do aluno, automaticamente o estágio será cancelado.

O prazo para assinatura e retirada do Termo de Compromisso de Estágio é de 03 (três) dias úteis.

**Mais informações na Secretaria Acadêmica.**

## CRT-SP

(CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS)

---

Terão direito ao registro junto ao Conselho Regional (CRT), os alunos formados nos cursos Técnicos em Automação Industrial e Eletroeletrônica.

## ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

---

Eventos realizados fora da Etec APan serão precedidos por consulta aos pais, sob forma de autorização, quando se tratar de aluno menor do Ensino Técnico e Médio.



# ACHADOS E PERDIDOS

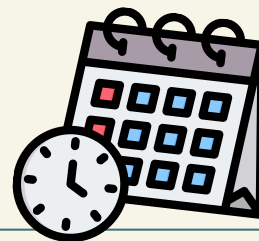
---

- Todo material escolar, tais como roupas, carteiras, bolsas, marmitas e outros objetos, devem conter o nome e a turma do aluno para que se possa identificá-lo em caso de esquecimento na escola.
- Os alunos serão orientados na escola a se responsabilizarem por seus pertences. Caso o aluno venha a encontrar objetos como cadernos, estojos, roupas ou outros artigos na escola, deverá deixá-los no “Achados e perdidos”, no corredor ao lado da Secretaria Acadêmica, em local destinado para este fim.
- Somente itens eletrônicos, chaves e documentos ficarão guardados na Secretaria Acadêmica, pelo período de 30 dias.
- Artigos como aparelhos e jogos eletrônicos, valores em dinheiro, ou outros, deverão ser deixados em casa, a não ser em caso de acordo prévio com o professor.
- A escola não se responsabilizará pelas perdas ou danos de objetos. É de responsabilidade do aluno(a) a guarda de seus pertences.

## ATENÇÃO:

**POR DIFICULDADE DE ARMAZENAMENTO E DE ESPAÇO,  
TODAS AS SEXTAS-FEIRAS A ESCOLA ESVAZIARÁ O  
“ACHADOS E PERDIDOS” DOANDO OU JOGANDO FORA OS  
UTENSÍLIOS NÃO RETIRADOS.**

# HORÁRIO DE AULAS



PERÍODO	MODALIDADE	AULA	HORÁRIO
DIURNO	Ensino Médio INTEGRADO	1ª	8h00 – 8h50
		2ª	8h50 – 9h40
		INTERVALO	9h40 – 9h55
		4ª	9h55 – 10h45
		5ª	10h45 – 11h35
		6ª	11h35 – 12h25
		ALMOÇO	12h25 – 13h30
		7ª	13h30 – 14h20
		7ª	14h20 – 15h10
		8ª	15h10 – 16h00
		9ª	16h00 – 16h50
NOTURNO	Ensino Médio NOTURNO	JANTAR	18h00 – 19h00
		1ª	18h15 – 19h05
		2ª	19h05 – 19h55
		3ª	19h55 – 20h45
		INTERVALO	20h45 – 21h00
		4ª	21h00 – 21h50
		5ª	21h50 – 22h40
	Ensino Técnico MODULAR	1ª	18h55 – 20h48
		INTERVALO	20h48 – 21h03
		2ª	21h03 – 22h55