

Manual do Aluno



Orientações práticas para uma trajetória escolar bem-sucedida

ALUNO:

SOU ALUNO ETEC E AGORA?



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Etec

Bartolomeu B. da
Silva - Anhangüera
Santana de Parnaíba

Prezado (a) Aluno (a),



Hoje se inicia uma das etapas mais importantes da sua vida, na qual seremos grandes colaboradores e participantes do seu futuro.

Desta forma, elaboramos este manual para orientá-lo com relação aos procedimentos pedagógicos e administrativos, facilitando assim, sua vida escolar.

Neste documento encontram-se seus direitos, deveres, normas da escola e as informações necessárias para o desenvolvimento do seu curso.

Sugerimos, portanto, uma leitura detalhada deste manual e, juntamente com a comunidade da ETEC Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera, desejamos a você boas vindas.

Prof. Luciana Madureira Domingues
Diretora de Escola Técnica

Quem Somos



Somos comprometidos em promover a inclusão social e a transformação da comunidade por meio de uma educação de qualidade com aperfeiçoamento permanente dos processos de ensino e aprendizagem que garantam o desenvolvimento das competências técnicas e socioemocionais para o exercício efetivo da cidadania dos educandos.

Desde 2012 nossa Etec se destaca como referência na região e em 2019 foi eleita a melhor escola pública da região no ranking do ENEM, mantendo sua qualidade de ensino e apresentando excelentes resultados nas avaliações externas do SARESP e IDEB/MEC.

E não paramos de crescer, em 2022 conquistamos um lugar entre as 50 melhores escolas públicas do Estado de São Paulo; além de grandes premiações em Olimpíadas, Projetos Técnico Científico e Campeonatos Esportivos externos com as nossas equipes entre outros destaques.

A partir de 2024 com a perspectiva de crescimento, ampliamos a possibilidade de formação profissional com a implementação do Articulado Médio Superior e em 2025 com a oferta do técnico integrado ao ensino médio noturno.

E, a partir desse momento, você faz parte dessa história. Seja bem vindo.

Informações Institucionais

Entidade mantenedora: A Escola Técnica Estadual Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera está integrada ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, autarquia do Estado de São Paulo, e associada a Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, de acordo com o Decreto no. 16.309 de 04/12/1980.

Estabelecimento: Unidade: Escola Técnica Estadual Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera
Av Tenente Marques, s.n.- Fanzendinha – Santana de Parnaíba
– SP CEP 06529-001 – FONE: 11 – 4156-1435/4156-1006
CNPJ: 62.823.257/0262-48

Lei de Criação: A Escola Técnica Estadual Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera foi criada pelo Decreto 58.159, de 22/06/2012.

O que é o PPG?: O PPG é O Plano Plurianual de Gestão , um documento base que apresenta a proposta de trabalho da Etec constituindo documento norteador da sua ação educacional, com vigência de cinco anos, um planejamento estratégico, devendo ser atualizado, complementado ou alterado, se necessário.

Convidamos você a acessar o material disponível no NSA –Aluno em Downloads e/ou pelo site www.etecanhanguera.com.br

O que é o Conselho de Escola?: Um órgão consultivo e deliberativo, o Conselho de Escola, articulado à Direção e integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar.

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I- deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) o plano plurianual de gestão;
- c) alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, sempre que solicitado pelo Diretor da Unidade;
- d) as prioridades para aplicação de recursos oriundos de verbas específicas ou projetos de melhoria para a escola; e) calendário escolar, precedendo a sua homologação pelo órgão competente.

II- estabelecer diretrizes e propor ações de integração da ETEC com a comunidade;

III- analisar propostas de implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV- apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;

V- aprovar normas de convivência da comunidade escolar;

VI- implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;

VII- divulgar a pauta das reuniões com antecedência;

VIII- registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.

IX- Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.

Nossa Missão: Nossa Missão é promover a inclusão social e a transformação da comunidade por meio de uma educação de qualidade com aperfeiçoamento permanente dos processos de ensino e aprendizagem que garantam o desenvolvimento das competências técnicas, socioemocionais para o exercício efetivo da cidadania dos educandos.

Etec
Bartolomeu B. da
Silva – Anhanguera
Santana de Parnaíba

Informações Institucionais

O que é a APM?: Instituição auxiliar com a finalidade de mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a Escola, no que diz respeito à melhoria do ensino, desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente, conservação e manutenção de prédios, máquinas e equipamentos e programações de atividades culturais e de lazer

O que é o Grêmio Estudantil?: Instituição auxiliar que objetiva incentivar e promover atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, representando os estudantes da Escola.



Horários de aulas

Período Integral: 7h10 às 15h10

AMS: 7h10 às 12h30

Período Noturno - ENSINO MÉDIO: 18h20 às 22h50

Período Noturno - MODULAR: 19 às 22h50

Atenção!

A nova lei que proíbe o uso de celulares em salas de aula nas escolas públicas e particulares de São Paulo foi sancionada e passa a valer a partir de 2025. A medida tem como objetivo melhorar a qualidade do aprendizado, diminuindo distrações e promovendo um ambiente mais focado e produtivo para estudantes e professores. 📚🌟

Portanto, **recomendamos, não trazer o celular para a escola**, mas, se for realmente necessário, mantê-lo desligado e dentro da bolsa.

Nossa Visão Ser reconhecida pela promoção da formação integral do aluno para atendimento das demandas da sociedade oferecendo um ensino gratuito e de qualidade na região e pelo caráter inovador de seus processos de ensino e aprendizagem.

Etec
Bartolomeu B. da
Silva - Anhanguera
Santana de Parnaíba

USO DE CELULARES
SERÁ **PROIBIDO** EM
ESCOLAS PÚBLICAS E
PARTICULARES DE SP

Lei passa a valer a partir de 2025

Secretaria da
Educação SÃO PAULO

Gestão Escolar

Direção da Escola: Gestor geral da escola, promove a integração entre as atividades e setores da escola a fim de fazer cumprir as legislações vigentes e garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática e do oferecimento de um ensino de qualidade.

Luciana Madureira Domingues

e262dir@cps.sp.gov.br



Diretoria de Serviços Administrativos: Gestor responsável pela execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da ETEC.

Rodrigo Nascimento de Carvalho

e262adm@cps.sp.gov.br



Diretoria de Serviços Acadêmicos: Gestor responsável pela compreensão, escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, preenchimento e envio de cadastros oficiais, controle de processos e avaliações dos resultados do processo de ensino e aprendizagem.

Marcela Aparecida de Oliveira

e262acad@cps.sp.gov.br



ATA - Assessor Técnico Administrativo I: Responsável pela gestão da execução das relações institucionais como promover e divulgar a ETEC e suas atividades, planejar, organizar e controlar os programas de Estágio e Aprendizagem, bem como acompanhar as atividades dos Professores Orientadores de Estágio e Aprendizagem, em conjunto com o Professor Coordenador de Curso.

Renato de Oliveira Vona

e262ata@cps.sp.gov.br



Coordenação Pedagógica: Responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem

Anderson Santos de Souza

e262pedagogica@cps.sp.gov.br



Orientação Educacional: Responsável por assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional.

Elaine Mundim Bortoleto

e262educacional@cps.sp.gov.br



Coordenadores de Curso

Responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento de ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didáticos-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos.

Técnico em Contabilidade/Administração: Prof. Isaias Antônio Oliveira

Técnico em Segurança do Trabalho: Prof. Elvis Rodrigo Marques

Técnico em Logística/Recursos Humanos: Profa. Débora Macedo

Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio/ AMS: Prof. Ricardo Leardini Lobo

Base Nacional Comum: Prof^ª. Deivid Caetano Ribeiro

Base Nacional Comum: Prof^ª. Jade Naira Hildebrando

Coordenador de Laboratório

Laboratórios de Informática: Prof. Emílio Brito Miranda

Nossos Cursos

Técnico em Recursos Humanos (Período Integral)



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

Coordenadores: Prof Débora Macedo (técnico) e Prof Deivid Caetano (BNCC).



debora.santos256@etec.sp.gov.br



deivid.ribeiro@etec.sp.gov.br

Técnico em Logística (Período Integral)



Profissional que executa e colabora na gestão dos processos de planejamento, operação e controle: de programação da produção de bens e serviços, programação de manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de estoques, de movimentação, de expedição, transporte e distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia de informação. Presta atendimento aos clientes. Implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.

Coordenadores: Prof Débora Macedo (técnico) e Prof Deivid Caetano (BNCC).



debora.santos256@etec.sp.gov.br



deivid.ribeiro@etec.sp.gov.br

Técnico em Informática para Internet (Período Integral)



O técnico em informática para internet é o profissional que desenvolve programas de computador para Internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica e das linguagens de programação. Interpreta e utiliza códigos de linguagem científica e matemática pertinentes a diversos contextos e situações; identifica e usa fontes e documentos específicos para a obtenção das informações desejadas.

Coordenadores: Prof Ricardo Leardini Lobo (técnico) e Prof Deivid Caetano (BNCC).



ricardo.lobo@etec.sp.gov.br



deivid.ribeiro@etec.sp.gov.br

Técnico em Informática para Internet (Articulado Médio Superior - AMS)



AMS

O Técnico em Informática para Internet é o profissional que desenvolve programas de computador para Internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica e das linguagens de programação. Interpreta e utiliza códigos de linguagem científica e matemática pertinentes a diversos contextos e situações; identifica e usa fontes e documentos específicos para a obtenção das informações desejadas.

Além disso, o Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) prevê uma carga horária mínima de 200 horas de atividades de contextualização profissional a serem realizadas pelas empresas parceiras, com o objetivo de possibilitar ao aluno experiências no local de trabalho das profissões correlatas, de modo que ele possa conhecer o exercício profissional, assim como consolidar competências e habilidades previstas no Plano de Curso, além da continuidade por mais dois anos na formação de nível superior tecnólogo em sistemas para internet na FATEC Santana de Parnaíba.

Coordenadores: Prof Ricardo Leardini Lobo (técnico) e Prof Deivid Caetano (BNCC).



ricardo.lobo@etec.sp.gov.br



deivid.ribeiro@etec.sp.gov.br

Técnico em Administração (Ensino Médio Noturno)



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.

Coordenadores: Prof Isaias Antônio Oliveira (técnico) e Profª Jade Naiara Hildebrando (BNCC).



isaias.oliveira9@etec.sp.gov.br



jade.hildebrando@etec.sp.gov.br

Técnico em Contabilidade (Ensino Médio Noturno)



Profissional que executa processos administrativos e contábeis e presta informações para a classificação de documentos contábeis fiscais e não fiscais. Auxilia na preparação dos documentos necessários para a abertura ou o encerramento de empresas. Calcula tributos federais, estaduais e municipais. Presta atendimento à fiscalização e apresenta documentos, livros e relatórios contábeis. Emite notas fiscais, gera boletos bancários e guias para o pagamento de tributos. Fornece subsídios para registro de bens comprados e vendidos por empresas. Organiza e arquiva documentos. Apoia a elaboração de planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais. Ordena os fatos contábeis por débito e crédito. Auxilia apuração de haveres, direitos e obrigações legais. Atua sempre sob a supervisão de um contabilista.

Coordenadores: Prof Isaias Antônio Oliveira (técnico) e Profª Jade Naiara Hildebrando (BNCC).



isaias.oliveira9@etec.sp.gov.br



jade.hildebrando@etec.sp.gov.br

Técnico em Contabilidade (Modular)



O Técnico em Contabilidade precisa ter muita flexibilidade para mudanças, e ser consciente de que o aprimoramento a novos cursos extracurriculares deve ser de fundamental importância para sua própria educação continuada. Profissional que desempenha tarefas relativas à contabilidade e auxilia a administração gerencial das entidades. Analisa a documentação contábil, elabora o plano de contas, organiza, controla e arquiva documentos relativos à atividade contábil e prepara as conciliações contábeis, registra as operações de débito e crédito da empresa, ordenando os movimentos de partidas simples e dobradas, prepara a documentação, apura haveres, direitos e obrigações legais, entre outros afazeres.

Coordenador: Prof Isaias Antônio Oliveira



isaias.oliveira9@etec.sp.gov.br

Técnico em Segurança do Trabalho (Modular)



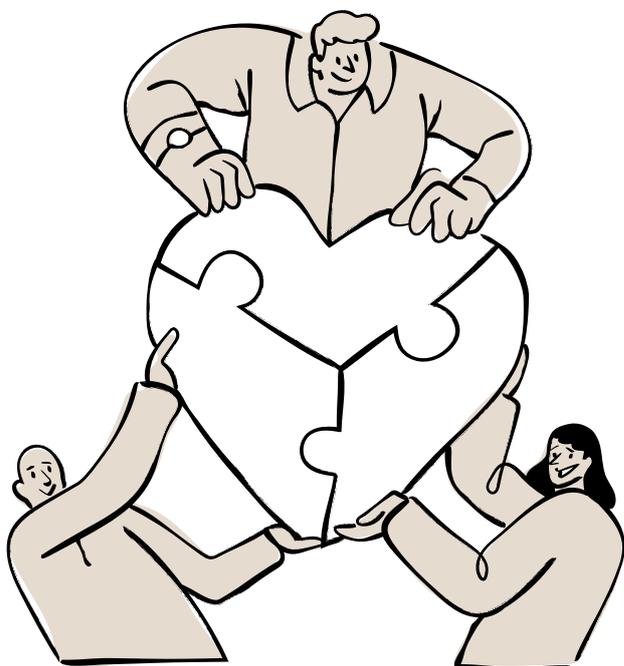
Profissional que desempenha tarefas relativas a Segurança do Trabalho é reconhecido e respeitado nas grandes empresas, já que atua para a redução de acidentes trabalhistas, também participa do desenvolvimento de uma política sustentável. Esse profissional organiza ações de proteção e preservação dos seres vivos e dos recursos ambientais e da segurança de pessoas e comunidades. Compreende tecnologias voltadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação e à inovação do aparato tecnológico de suporte e atenção à saúde.

Coordenador: Prof Elvis Rodrigo Marques



elvis.marques2@etec.sp.gov.br

Nossos Valores



Acima de todos os valores da nossa unidade temos o RESPEITO MÚTUO, de todos para todos. Além disso, os valores que conduzem o nosso dia a dia são:

Integridade: praticamos os princípios de honestidade e ética em nossos relacionamentos e trabalho.

Resiliência: sabemos onde queremos chegar por meio de planejamento, desburocratização e união, assumindo riscos e nos adaptando às mudanças.

Conhecimento: incorporamos e aprimoramos novos saberes, de forma permanente, em nossas atividades.

Compromisso: compreendemos nossas funções e atribuições e nos comprometemos com os objetivos e resultados com responsabilidade social, proporcionando um padrão de excelência em organização e estrutura.

Ética e Respeito ao ser Humano: Conjunto de valores, normas e atitudes que conduzem o comportamento dos profissionais dentro de uma empresa, incluindo responsabilidade, comprometimento, humildade e respeito aos outros.

Comunidade: trabalhamos focados na satisfação de nossos alunos e comunidade, com qualidade, rapidez e relacionamento diferenciado, respeitando a diversidade sociocultural.

Atitude Positiva: atitude positiva em relação a si mesmo e a vida, autoestima elevada e reconhecimento dos limites pessoais, sem medo de recorrer a ajuda externa quando necessário.

Horários

Entrada

O início das aulas da Escola Técnica é às **07h10** para o período integral e AMS.

O início das aulas da Escola Técnica é às **18h20** para o ensino médio período noturno.

O início das aulas da Escola Técnica é às **19h** para os cursos modulares.

PONTUALIDADE É MUITO IMPORTANTE! afinal você é padrão Bartô

(Tolerância em casos extremos 10 minutos)

Obs.: Se for apresentado atestado ou declaração médica, que justifique o atraso, o aluno acompanhado poderá entrar independentemente do horário.



Intervalos

Integral e AMS

Desjejum: 6h30 às 7h10

Colação: 9h40 às 10h

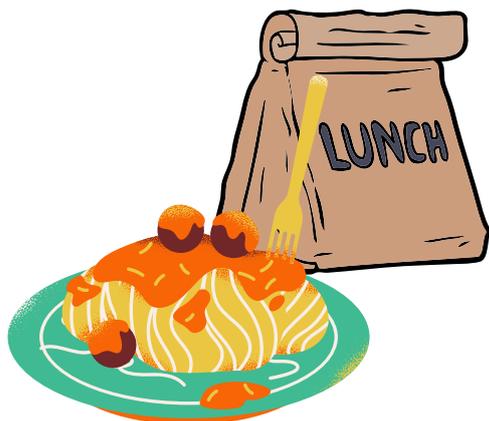
Almoço: 12h30 às 13h30

Ensino Médio Noturno

Jantar: 20h às 20h20

Modulares

Jantar: 20h50 às 21h



Para a segurança de todos, independentemente da idade **NÃO É PERMITIDO SAIR DA ESCOLA NOS INTERVALOS.**

Os alunos que tiverem alguma restrição alimentar, deverão trazer o respectivo laudo médico para providenciarmos junto a prefeitura.

O Encerramento das aulas é diferente por turma.

As aulas da modalidade AMS se encerram às 12h30, exceto dias que tiverem contextualização profissional, porém será avisado.

As aulas da modalidade Integral se encerra no máximo às 15h10, exceto se houver reposições de aulas, porém, será avisado.

As aulas do período noturno se encerram às 22h50.

Normas

Saída Antecipada

A saída antecipada do aluno, sem a presença do responsável legal, será permitida somente se o responsável encaminhar uma **declaração escrita de próprio punho descrevendo o dia, o horário, o motivo da liberação do aluno antes do horário previsto; também, a identificação formal do responsável contendo informações específicas como seu RG, contato telefônico e assinatura.**



A liberação **NÃO** será realizada via email, contato telefônico ou WhatsApp



Jogos

Não é permitido conforme Regimento Comum das ETECS: praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC (exemplo, UNO, baralho, truco, poker, RPG etc...)

Vendas na escola

Não é permitido conforme Regimento Comum das ETECS a comercialização de alimentos por parte dos alunos na unidade escolar, visando minimizar os riscos à saúde de todos, bem como garantir que a escola tenha como foco a prática pedagógica.



Vestimentas

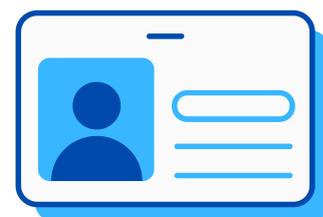


A Escola Técnica recomenda o uso diário do uniforme escolar para segurança dos alunos, tornando-se facilmente identificável e localizável tanto na escola, quanto no caminho de casa.

Se o aluno não vier com o uniforme escolar, deverá trajar roupas e calçados adequados e similares ao que usaria se estivessem em ambiente de trabalho (conforme artigo 114, inciso VIII do Regimento Comum das ETECS do CEETEPS), que prezem pela segurança individual, dos colegas e que sejam de acordo com ambientes profissionais coletivos, **não sendo permitidos**, por exemplo: chinelos e roupas que exponham excessivamente o corpo.

Carteirinha Escolar

O uso da carteirinha escolar também contribui para a segurança do aluno e deverá ser apresentada na entrada da Unidade Escolar.



Acesse as normas de convivência da nossa ETEC na íntegra pelo nosso site:
<https://etecanhanguera.cps.sp.gov.br> - Área do aluno - Normas de convivência

Acesse o Regimento Comum das ETECs na íntegra pelo nosso site:
<https://etecanhanguera.cps.sp.gov.br> - Institucional - Regimento

Espaços Pedagógicos

Biblioteca

A biblioteca visa, num primeiro momento, subsidiar o ensino ministrado pelo professor em sala de aula, como também assessorar o aluno em seus estudos e pesquisas. Porém, numa visão mais abrangente, cabe a ela proporcionar ao aluno oportunidades para o seu enriquecimento não só educacional, mas também cultural.

Os horários disponíveis para utilização estará disponível nos murais da escola.

Lembramos que é proibido se alimentar dentro desse espaço.

O Regimento dos laboratórios, pode ser consultado no nosso site <https://etecanhanguera.cps.sp.gov.br/area-do-aluno/>



e262bibli@cps.sp.gov.br



emilio.miranda@etec.sp.gov.br

Laboratórios

O professor responsável pelos laboratórios administra os recursos materiais (equipamentos) e humanos, otimizando-os em relação ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem.

Orienta os alunos no cumprimento das normas para utilização dos laboratórios.

Lembramos que é proibido se alimentar dentro desse espaço.

O Regimento dos laboratórios, pode ser consultado no nosso site <https://etecanhanguera.cps.sp.gov.br/area-do-aluno/>

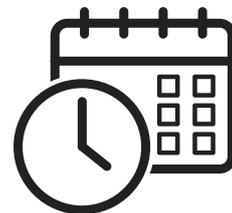
Salas de aula

Mantenha o seu ambiente de estudos sempre limpo e organizado, afinal você merece estar em um local aconchegante.

- Jogue todo o lixo nas lixeiras, desde papeis até chicletes e papeis de bala
- Mantenha as carteiras e paredes sempre limpas
- Ao final das aulas, mantenha a sala organizada no leiaute original, isso ajuda muito a nossa equipe de limpeza



Secretaria



Renovação de Matrícula: Deverá ser feita em data prevista no Calendário Escolar e divulgada pela Secretaria;

Trancamento de Matrícula/Transferência de Período (quando houver vaga): Somente poderão ser concedidos após análise pelo Conselho de Classe e deferimento da direção;

Aproveitamento de Estudos: Arts. 53 e 54 - poderá ser solicitado no prazo divulgado pela Secretaria e será deferido por comissão designada pela direção. Até a publicação do resultado, o aluno deverá frequentar às aulas normalmente;

Frequência: Arts. 82 e 83 - para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independentemente do aproveitamento. Será exigida a frequência **mínima de 75%** do total de aulas dadas.

Siglas Boletim

AE - Aproveitamento de estudos	D - Desistência	TE - Transferência Expedida	TR - Transferência Recebida	TM - Trancamento de Matrícula	P - Promovido	RT - Retido	PP - Promovido com Progressão Parcial
--------------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------	-------------	---------------------------------------



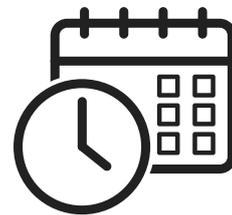
Rendimento Escolar

As sínteses do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais (Art 77):

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

Será considerado promovido para o módulo seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento com conceitos MB; B ou R em todos os componentes curriculares do módulo ou ciclo e frequência mínima estabelecida – 75% do total das aulas dadas.

Prazos



EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

2 (dois) dias úteis após o pedido devidamente assinado ou após solicitação no Sistema NSA, os mesmos serão descartados se no prazo de 5 dias úteis da emissão não forem retirados.

EMISSÃO DE CARTEIRINHA ESCOLAR

Aproximadamente 10 dias após protocolo da solicitação

CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO MODULAR

Aproximadamente 30 dias após protocolo da solicitação

HISTÓRICO ESCOLAR

Aproximadamente 60 dias após conclusão do curso (alunos com documentação em ordem e regularidade de estudos comprovada).

HISTÓRICO ESCOLAR (2ª VIA)

Aproximadamente 10 dias após protocolo de solicitação

TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA E HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIA

Após solicitação do aluno ou responsável (se menor) – 1 dia, emissão em 10 dias úteis após solicitação.

DIPLOMA

Após publicação no Sistema SED/SC – Concluintes, aproximadamente 120 dias após o Conselho de Classe Final (Desde que preencha todos requisitos necessários).

DIPLOMA (2ª VIA)

Protocolar solicitação, juntamente com a publicação de extravio em jornal do município de residência do aluno ou Boletim de Ocorrência ou o documento danificado, prazo de 10 dias para emissão.

A retirada de documentos poderá ser feita por: Próprio aluno; OU Pais ou responsáveis, desde que identificados; OU Terceiro indicado pelo aluno, desde que maior, portando identificação e procuração simples;

****Para demais prazos e solicitações, favor verificar na Secretaria Acadêmica**

Horário de Atendimento ao público externo

De segunda a Sexta, exceto Feriados das 07h00 às 20h00

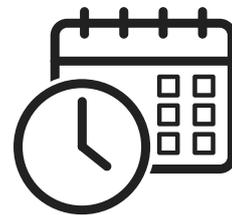


Horário de Atendimento ao público interno - ALUNOS -



Somente fora do horário de aula (intervalos e saída).

Vale Transporte



Cartão TOP

Cartão Novo

Informar na secretaria acadêmica da Etec Bartolomeu Bueno da Silva – Anhanguera, a necessidade do benefício, após isso, o aluno deverá acessar o site www.emtu.sp.gov.br, realizar o pedido do cartão Escolar. Os documentos deverão ser enviados pelo site juntamente com a Declaração Escolar, entregue pela secretaria e enviar os documentos conforme solicitado no site. É importante acompanhar o Status da solicitação, pois a EMTU coloca prazo para a correção de documentos enviados e/ou faltantes. Para residentes de Santana de Parnaíba, não é concedido o benefício do transporte intermunicipal.

Revalidação

É necessário pedir a declaração escolar.
Acessar o site www.emtu.sp.gov.br.



Cartão BEM escolar

Cartão Novo

Têm direito ao "Bem Escolar" estudantes regularmente matriculados nos estabelecimentos de ensino público localizados em Santana de Parnaíba que sejam residentes no município.

Depois de solicitar a Declaração do cartão BEM pelo NSA, e retirar na secretaria da Etec, se dirigir a Secretaria da Educação R. Prof. Edgar de Moraes, 150 - Jardim Frediani, Santana de Parnaíba com a declaração da escola e demais documentos solicitados que podem ser consultados pelo site <https://www.bemsantana.com.br/escolar/>

Revalidação

É necessário pedir a declaração escolar.
Acessar o site <https://www.bemsantana.com.br/escolar/>



Bilhete Único

Cartão Novo

Após a solicitação da declaração escolar na secretaria acadêmica o aluno deverá acessar o site www.sptrans.com.br e/ou Postos autorizados para dar prosseguimento à solicitação.

Revalidação

É necessário pedir a declaração escolar.
Acessar o site www.sptrans.com.br



NSA - Secretaria Acadêmica Online

Com o acesso ao NSA On-line você poderá acessar de qualquer computador com internet as informações relacionadas a sua vida escolar.

Existem dois tipos de acesso, o login do **Aluno** e também o login do **Responsável**, caso não tenha basta solicitá-lo na Secretaria da Etec.

Os dados disponíveis para acesso são:

- Link de acesso para o e-mail institucional;
- Relação de Faltas por disciplina atualizada;
- Horário de aula;
- Plano de Trabalho Docente;
- Plano de Curso;
- Projeto Político Pedagógico;
- Boletim com Menção, Avaliação e critérios de cada avaliação;
- Solicitar declaração e acompanhar o protocolo;
- Notícias e Informações sobre os eventos internos (feira de TCC, Semana Técnica, Eventos, Alterações de Calendário) e externos mantidos e organizados pelo Centro Paula Souza (FEETPS e etc.).
- Realizar rematrícula on-line em período próprio.



Para realizar o acesso ao site: <http://nsa.cps.sp.gov.br/>



Calendário Escolar

CALENDÁRIO ESCOLAR - 2025								Etec		55 ANOS		CPS		SÃO PAULO				
(2025 - Etec Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera)								Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera		Centro Paula Souza		GOVERNO DO ESTADO		SÃO PAULO SÃO TODOS				
Cód. Inst.: 262 Unidade: Etec Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera																		
Cidade: Santana de Parnaíba																		
Cursos																		
Contabilidade				Informática para Internet - Mtec - PI				Informática para Internet - Mtec - Ams				Logística - Mtec - PI						
Recursos Humanos - Mtec - PI				Segurança do Trabalho														
JANEIRO - 0 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	01 - Feriado Nacional (Confraternização Universal)									
				1 NL	2 NL	3 NL	4 NL	0	02 a 31 - Férias									
	5	6 NL	7 NL	8 NL	9 NL	10 NL	11 NL	0	15 - Matrículas Iniciais									
	12	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17 NL	18 NL	0	31 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo									
	19	20 NL	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL	0										
	26	27 NL	28 NL	29 NL	30 NL	31 ORNL		0										
FEVEREIRO - 18 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	03 - Início das Atividades Escolares 1º Semestre								05 a 17 - Entrega do 1º PTD	
							1 NL	0	03 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo								05 a 17 - Entrega do PTD	
	2	3 RP	4 PL	5	6	7	8 NL	3	03 - Reunião Didático-Pedagógica								10 - Reunião do Conselho de Escola	
	9	10 OR	11	12	13	14	15 NL	5	04 - Reunião de Planejamento								17 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	
	16	17 OR	18	19	20	21	22 NL	5	05 - Inscições das chapas do Grêmio Estudantil									
23	24	25	26	27	28	29	5	05 - Início das Aulas 1º Semestre										
MARÇO - 18 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	05 - Início Solicitação de Aproveitamentos									
							1 NL	0	03 - Suspensão de Atividades								14 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres	
	2	3 NL	4 NL	5 NL	6	7	8 NL	2	04 - Feriado Nacional (Carnaval)								15 - Reunião de Curso	
	9	10 OR	11	12 OR	13	14 OR	15 RP	5	05 - Suspensão de Atividades								15 - Reunião Didático-Pedagógica	
	16	17	18	19	20	21	22 NL	5	07 - Fim Solicitação de Aproveitamentos								21 - Término das Inscições das chapas do Grêmio Estudantil	
	23	24 OR	25	26	27	28	29 NL	5	10 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo								24 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	
30	31						1	12 - Reunião da Direção com Representante Discente								24 - Apresentação das propostas das chapas do Grêmio Estudantil		

O calendário na íntegra pode ser consultado no nosso site ou no NSA.

Nosso endereço em 2025



Cole. Mun. Abelardo Marques da Silva (antigo), ao lado do UPA Fazendinha.

Endereço: R. Alagoas, 150 - Jardim Diva (Fazendinha), Santana de Parnaíba - SP, 06530-445

Referências

BUENO DA SILVA, E. NORMAS DE CONVIVÊNCIA. [s.l: s.n.]. Disponível em: <https://bkpsitecpsnew.blob.core.windows.net/uploadsitecps/sites/78/2024/04/NORMA-DE-CONVIVENCIA-2024.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2025.

REGIMENTO COMUM – Etec São Paulo. Disponível em: <https://etecsp.cps.sp.gov.br/regimento-comum/>. Acesso em: 10 jan. 2025.

BUENO DA SILVA, E. PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO. [s.l: s.n.]. Disponível em: https://bkpsitecpsnew.blob.core.windows.net/uploadsitecps/sites/78/2024/05/PPG-2024-2028_262.pdf. Acesso em: 10 jan. 2025.

Canais de Comunicação



Home Page: www.etecanhanguera.com.br



Facebook: @etecanhanguera262



Instagram: @etecanhanguera



Youtube: Etec Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera 



Murais internos nas salas de aulas e mural externo no pátio da escola



Telefone: 4156-1435 // 4156 1001



WhatsApp: 9 9024-5508 (Apenas mensagem de texto)

