

# Manual do Aluno Técnico em Administração

Escola Técnica Estadual Professor Idio Zucchi  
Rua Lúcio Sarti, 809 – Parque Residencial Eldorado  
CEP. 14.706-120 – Bebedouro - SP  
Telefones: (17) 3343-9695 / 3343-5563  
[e151dir@cps.sp.gov.br](mailto:e151dir@cps.sp.gov.br)  
<http://www.etecbebedouro.com.br>

**Caro(a) aluno(a),**

Este Manual tem a finalidade de dar-lhe as boas-vindas à Etec Professor Idio Zucchi e, informar-lhe a respeito das normas e procedimentos pedagógicos e administrativos que compõem a estrutura organizacional da escola da qual a partir de agora, você também faz parte; consequentemente, facilitar e incentivar a sua participação ativa nas atividades escolares. Trata-se de um documento orientador e normativo em que você encontrará informações não somente sobre seus deveres escolares, mas também sobre seus direitos, coerentes com a filosofia de democratização do ensino que seguimos atualmente, regida pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS). Solicitamos uma minuciosa leitura deste manual e, em caso de dúvidas nos colocamos à disposição para esclarecê-las.

É nosso desejo que seus objetivos sejam alcançados e possamos junto aprimorar cada vez mais nossa referência educacional.

**Equipe Diretiva da Etec Professor Idio Zucchi**

---

## **Missão**

"Preparar o aluno para um processo de educação evolutivo e permanente, onde o indivíduo estará preparado para o exercício da cidadania em sua vida pessoal, social e profissional"

## **Objetivos**

- Formar o cidadão, participante ativo, consciente do social;
- Formar o "ser humanizado", o seu lado cognitivo, afetivo, social e moral, capaz de conviver com a diversidade (em todos os sentidos);
- Propiciar o desenvolvimento de habilidades cognitivas para pesquisar, escolher, selecionar informações, criar, desenvolver ideias próprias, participar, etc.;
- Propiciar o desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes, oferecendo ambientes de aprendizagem e oportunidades de vivência;
- Prepará-lo para ingressar no mundo do trabalho, propiciando o desenvolvimento de habilidades gerais, de competências amplas, compatíveis com a versatilidade, capacidade de ajustar-se às novas situações de trabalho;
- Atender o aluno, de forma a orientar o professor e favorecer a elaboração de "aulas mais dinâmicas, bem preparadas, motivadoras e voltadas para o mercado de trabalho", assim como "mais e melhores aulas práticas".

## **Visão**

"Contribuir para o desenvolvimento local e regional, através da formação profissional de excelência e inserção segura dos alunos no mercado de trabalho"

### Organização curricular

O currículo do Ensino Técnico será estruturado em 03 (três) módulos correspondendo, cada um, a um semestre letivo com duração de 500 (quinhetas) horas.

A educação profissional técnica terá organização curricular própria e independente do Ensino Médio.

#### **Técnico em Administração – Matriz Curricular**

<b>Módulo I – Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Componentes Curriculares – 1º Semestre/2021</b>	<b>Aulas/Semana</b>	<b>Total</b>
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	2,5 ha	50 ha
I.2 – Planejamento Empresarial	2,5 ha	50 ha
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	2,5 ha	50 ha
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	2,5 ha	50 ha
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	5,0 ha	100 ha
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	2,5 ha	50 ha
I.7 – Aplicativos Informatizados	2,5 ha	50 ha
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	2,5 ha	50 ha
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	2,5 ha	50 ha
<b>Total</b>	<b>25 ha</b>	<b>500 ha</b>

<b>Módulo I + II – Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Componentes Curriculares – 2º Semestre/2021</b>	<b>Aulas/Semana</b>	<b>Total</b>
II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	2,5 ha	50 ha
II.2 – Legislação Empresarial	2,5 ha	50 ha
II.3 – Administração de Recursos Humanos	5,0 ha	100 ha
II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	5,0 ha	100 ha
II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	2,5 ha	50 ha
II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	5,0 ha	100 ha
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	2,5 ha	50 ha
<b>Total</b>	<b>25 ha</b>	<b>500 ha</b>

<b>Módulo I + II + III – Habilitação Profissional de Técnico em Administração</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Componentes Curriculares – 1º Semestre/2022</b>	<b>Aulas/Semana</b>	<b>Total</b>
III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	5,0 ha	100 ha
III.2 – Processos Logísticos Empresariais	5,0 ha	100 ha
III.3 – Administração da Produção e Serviços	2,5 ha	50 ha
III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	2,5 ha	50 ha
III.5 – Estudos da Administração Pública	2,5 ha	50 ha
III.6 – Estudos de Comércio Internacional	2,5 ha	50 ha
III.7 – Inglês Instrumental	2,5 ha	50 ha
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	2,5 ha	50 ha
<b>Total</b>	<b>25 ha</b>	<b>500 ha</b>

### ATENÇÃO

**AVISO IMPORTANTE:** é obrigatório o comparecimento a todas as atividades. Conforme Inciso 3º, artigo 54, Capítulo IV do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Estadual de Educação Tecnológico Paula Souza, “**A matrícula será confirmada no prazo de cinco dias letivos**, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a **cancelamento** no caso da falta consecutiva do aluno durante o período, sem justificativa”.

#### Datas Importantes

- Início das aulas: **08/02/2021**;
- Solicitação de aproveitamento de estudos: de **18/02/2021 e 05/03/2021**;
- Conselhos de classe intermediário: **19/04/2021 e 20/04/2021**;
- Divulgação do resultado do conselho de classe: **17/04/2021**;
- Renovação de matrículas: **28/06/2021 e 02/07/2021**;
- Conselho de classe final: **08/07/2021**;
- Divulgação do resultado do conselho de classe: **10/07/2021**;
- Solicitação de reconsideração: **12/07/2021 e 16/07/2021**;
- Início das aulas 2º Semestre 2021: **julho de 2021**.

Em consequência, das medidas de controle da Pandemia do Covid 19, as aulas ocorrerão de forma híbrida, parte das aulas ocorrerão nas Etecs, e parte serão de forma online, com a utilização da ferramenta Microsoft Teams.

Suas aulas ocorrerão em dia e horário, respeitando os horários elaborados pela Coordenação, ao invés de ir até a Etec, você utilizará seu computador, tablet ou celular com acesso à internet para acompanhar as aulas online.

A plataforma Microsoft Teams, além de ser o local onde as disciplinas e aulas acontecerão, será o local para a interação com professores e colegas.

#### Horário das aulas



<u>Período</u>	<u>Início</u>	<u>Término</u>
<b>1º Bloco</b>	19h00min	20h55min
<b>Intervalo</b>	20h55min	21h10min
<b>2º Bloco</b>	21h10min	23h00min

#### **Calendário escolar - 1º Semestre/2021**

**Ínicio das aulas: 08 de fevereiro de 2021.**

Confira, no link abaixo, as datas importantes, eventos, períodos de renovação de matrícula, conselhos de classe e a programação de seu curso em: <http://www.etecbebedouro.com.br>

## **REGRAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

**Regimento Comum das Etecs** (disponível em <http://www.etecbebedouro.com.br>)

### **Artigo 101 - São direitos dos alunos:**

- ✓ ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ✓ ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasses 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.
- ✓ recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- ✓ 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;

### **Artigo 103 - São deveres dos alunos:**

- ✓ conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento 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;
- ✓ cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- ✓ 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.
- ✓ Utilizar de forma adequada as instalações e equipamentos da unidade escolar, pois são adquiridos com recursos públicos e da APM (Associação de Pais e Mestres).
- ✓ Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário das aulas, ressalvado o uso para finalidades pedagógicas conforme o artigo 1º da *Lei Estadual nº 12.730/07* - atualizado pela lei *Lei Estadual nº 16.567/17*, sendo passível de punição conforme artigo 106 do Regimento Comum das Etecs.

### **Uso do uniforme escolar**

Ter cuidado com o tipo de roupa com o qual frequentará a escola. O ideal é fazer uso do uniforme, evitando problemas como decotes, roupas curtas, transparentes que possam causar problemas e desorganização. **Conforme Regimento comum das Etecs, artigo 103**

**Inciso 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;**

### **Atestado Médico / Justificativa de faltas**

Os atestados médicos não retiram as faltas, apenas justificam o não comparecimento às aulas. Os atestados médicos ou declarações de trabalho, deverão ser apresentados à secretaria acadêmica até 03 dias após a data do atestado.

### **Condições especiais de estudo (enfermo / gestante)**

No início de cada semestre letivo, a secretaria acadêmica divulgará as informações sobre o direito do aluno em requerer condições especiais de atividades escolares, atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelos professores, quando seu estado de saúde as recomende ou à estudante em estado de gestação. Este regime não substitui as provas bimestrais e/ou finais.

Os alunos, nestas situações, são amparados pelo Decreto-Lei nº 1044/69 e Lei nº 6.202/75, a saber:

- a) Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.
- b) Alunas em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses.

Os alunos deverão requerer o benefício, junto à Secretaria Acadêmica, até **72 horas** após o início da afecção ou atestado médico.

### **Controle de Frequência**

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independentemente do aproveitamento.

Será exigida a **frequência mínima de 75%** (setenta e cinco, por cento) do total de horas de efetivo trabalho escolar considerando o conjunto dos componentes curriculares.

**Atenção:** Perderá o direito à vaga, o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independentemente da época em que ocorrer (art.57, §2º do Regimento Comum das Etecs, do CEETEPS).

### **Transferências**

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

O prazo para expedição dos documentos escolares seguirá o disposto no Sistema Etec: 1 (um) dia para declaração de transferência e de 3 (três) dias para o histórico.

### **Trancamento de Matrícula**

Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado: à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte; à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no Currículo. (Art.57, §3º do Regimento Comum das Etecs, do CEETEPS).

## **Aproveitamento de Estudos**

Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs poderão 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 aluno retido em qualquer módulo poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção.

Para solicitar o aproveitamento, o aluno deverá realizar a solicitação através do NSA, no período previsto no calendário escolar, entregando o requerimento de aproveitamento junto com os documentos comprobatórios na Secretaria Acadêmica.

Os pedidos serão analisados por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.

Período de Solicitação de aproveitamento de estudos:

**18/02/2021 e 05/03/2021.**

**O Conselho de Escola** é um colegiado, de natureza deliberativa e consultiva, constituído por representantes de pais, professores, alunos e funcionários. Sua função é de atuar, articuladamente com o núcleo de direção, no processo de gestão pedagógica, administrativa e financeira da escola.

**Artigo 11** - O Conselho de Escola terá 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.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

### **Rendimento escolar:**

O sistema de avaliação vigente no Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" tem como ponto essencial a avaliação formativa comprometida com o aspecto social e construtivo da aprendizagem e com o desenvolvimento do educando, na medida em que lhe cabe o papel de subsidiar o trabalho pedagógico, redirecionando o processo "ensino aprendizagem para sanar as dificuldades encontradas na aquisição de conhecimentos, aperfeiçoando a prática escolar".

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre e será expresso em menções que renitam resultados claramente discerníveis, demonstrados pelo aluno, com as seguintes definições operacionais:

**Artigo 69** - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, 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 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.

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

**Artigo 76** - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções "MB", "B" ou "R", nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

**Artigo 78** - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

**Artigo 53** - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 deste regimento.

**Artigo 80** - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a **menção I**:

I - em mais de três componentes curriculares; ou

II - em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou

III - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

## Gestão pedagógica

### Coordenação Pedagógica e Curso / Orientação Educacional

**Artigo 25** – A Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.

Cabe à Coordenação Pedagógica, além do previsto em documento próprio do CEETEPS:

- ✓ planejar as atividades educacionais;
- ✓ coordenar com a Direção a construção do Projeto Político-Pedagógico;
- ✓ promover a formação contínua dos educadores;
- ✓ coordenar atividades pedagógicas;
- ✓ orientar ou assistir o orientando individualmente ou em grupo;
- ✓ implementar a execução do Projeto Político-Pedagógico;
- ✓ avaliar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico.

Integram a Coordenação Pedagógica: as Coordenações de Curso e os Conselhos de Classe.

**Parágrafo único** – Integra a Coordenação Pedagógica a orientação educacional, destinada a assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional.

**Artigo 27** - As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas Etecs.

Coordenadores – Etec Professor Idio Zucchi	
Membro	Função
Prof. <sup>a</sup> Sandra Regina Moisés da Silva	Orientadora Educacional <a href="mailto:orienta.educa@etecbebedouro.com.br">orienta.educa@etecbebedouro.com.br</a> <a href="mailto:sandra@etecbebedouro.com.br">sandra@etecbebedouro.com.br</a>
Prof. <sup>a</sup> Ana Paula Lima Faria Berenguel	Coordenadora de Curso – Administração e Recursos Humanos <a href="mailto:anapaula@etecbebedouro.com.br">anapaula@etecbebedouro.com.br</a>

Horário de atendimento da equipe de gestão  
pedagógica disponível em:  
<http://www.etecbebedouro.com.br>.



## Secretaria Acadêmica

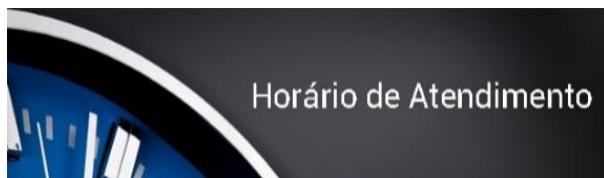
**Artigo 32** – Os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

**Renan Pelissari**

Responsável pela secretaria acadêmica

[e151acad@cps.sp.gov.br](mailto:e151acad@cps.sp.gov.br)

[secretaria@etecbebedouro.com.br](mailto:secretaria@etecbebedouro.com.br)



Manhã:	das 09h00 às 12h00
Tarde:	das 13h00 às 17h00
Noite:	das 18h45 às 21h00

### Prazos para retirada de documentos na secretaria

Declarações de escolaridade, frequência	02 dia
Histórico escolar 2ª Via	03 dias
Declaração e Histórico de transferência	01 dia – declaração / 03 dias - histórico
Certificados modulares	03 dias

### Acesso ao portal NSA Online – Sistema Acadêmico para alunos e responsáveis

A Etec Professor Idio Zucchi, extensões e classes descentralizadas, utilizam um sistema informatizado para acompanhamento da frequência, registros das aulas, menções e materiais disponibilizados pelos professores, além de notícias e informações da escola. Este sistema é o NSA (Novo Sistema Acadêmico). Ele pode ser acessado pela internet, através do link <http://nsa.cps.sp.gov.br> ou através de tablets e smartphones.

**Atenção:** As declarações escolares deveram ser solicitadas: através do sistema NSA Online, pelo e-mail de contato da secretaria ou pessoalmente no balcão de atendimento.



## **Núcleo de Relações Institucionais**

**Artigo 33** – Competem aos Serviços de Relações Institucionais, assistir ao diretor, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS:

- I. propor estudos e participar da elaboração de normas e procedimentos internos da Etec, como Normas de Convivência, Estatutos, Informativos e outros;
- II. manter intercâmbio com empresas e instituições públicas e privadas visando a integrar a Etec ao contexto socioeconômico da região;
- III. promover as relações escola-empresa;
- IV. analisar o mercado e levantar os indicadores visando à proposição de novos cursos ou atualização dos existentes;
- V. buscar parcerias junto às empresas e instituições públicas e privadas de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- VI. promover e divulgar a Etec e suas atividades;
- VII. planejar, organizar e controlar os programas de Estágio, bem como acompanhar as atividades dos Professores Responsáveis por Estágio em conjunto com a Coordenação de Curso.



Prof. Rodrigo Pinheiro Campos  
Responsável pelo Núcleo de relações institucionais  
[campos@etecbebedouro.com.br](mailto:campos@etecbebedouro.com.br)

**Acesse o site da Etec Prof. Idio Zucchi e confira as vagas de empregos e estágios:**  
<http://www.etecbebedouro.com.br>

## **Instituições auxiliares**

**A APM** (Associação de Pais e Mestres) é uma entidade jurídica de direito privado, criada com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, para a assistência ao escolar e para a integração escola-comunidade. Atualmente, sua principal função é atuar, em conjunto com o Conselho de Escola, na gestão da unidade escolar, participando das decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

**CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:** de acordo com a NR5 da portaria nº 3.214 de 08/06/1978, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

