Lista de Coordenadores de Cursos:

- ✓ **Coordenador do Curso de Eletrônica:** ANDERSEN SOUZA PAULA (andersen.paula@etec.sp.gov.br)
- ✓ **Coordenador do Curso de Administração:** JOAO BATISTA VETORE (joao.vetore@etec.sp.gov.br).
- ✓ **Coordenador do Curso Logística:** SAMUEL MARCIO MIYAZIMA (samuel.miyazima@etec.sp.gov.br)
- ✓ **Coordenador do Curso de Automação: EDUARDO GUILHERME DA SILVA (eduardo.silva697@etec.sp.gov.br).**
- ✓ **Responsável pelo Atendimento: NIANZA COMENALE** nianza.comenale01@etec.sp.gov.br

MANUAL DO ALUNO

SEJA BEM-VINDO À
ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO - PERUS

Este manual contém informações sobre os **procedimentos acadêmicos, Informações de Estágio e Aprendiz Paulista**.

É importante a sua leitura e se tiver qualquer dúvida, você deve comparecer à secretaria acadêmica.

Diretora: Professora **Akiyo Tamura Mello Freire**

Coordenador Pedagógico**: Negipe Valbão Junior**

Diretora de Serviço Acadêmico: **Dulce Léia Miranda.**

Orientadora Educacional: **Nianza Comenale**

Assessor Técnico Administrativo II: **Wilson Ribeiro dos Santos.**

2º SEMESTRE 2021

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, administrativos e orientações referente a Estágio e Aprendiz Paulista, facilitando, assim, sua vida escolar.

Sugerimos, portanto, uma leitura detalhada deste manual e a equipe da ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO deseja a você boas-vindas e bom curso.

Boa leitura!

´´ Faça com que as coisas aconteçam. Nada é mais exaustivo do que a eterna pendência de uma tarefa incompleta.´´ William James

Departamentos de Apoio

(Conforme Regimento Comum das Etec´s)

Diretoria de Serviços Administrativos

Art. 31 - Trata de assuntos relacionados à manutenção e conservação da estrutura física da Escola, administração de pessoal, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, funcionários e patrimônio da Unidade de Ensino.

Diretoria de Serviços Acadêmicos

Art. 32 - Trata de assuntos relacionados ao processo de escrituração escolar, à expedição e registro de documentos escolares, ao fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e aos resultados do ensino e da aprendizagem.

Coordenação Pedagógica

Art. 25 - Responde pelo planejamento das atividades educacionais, coordena com a Direção a construção do Projeto Político-Pedagógico, promove a formação contínua dos educadores, coordena atividades

pedagógicas, orienta ou assisti, individualmente ou em grupo, implementa a execução e avalia o Projeto Político-Pedagógico.

Orientação Educacional

Responde pela promoção do desenvolvimento educacional coletivo, com suporte aos alunos, pais e responsáveis.

Coordenação de Curso

Art. 27 – São 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.

Normas Regimentais

(Conforme Regimento Comum das Etec´s)

Direitos dos Alunos – Arts. 101

São direitos dos alunos:

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, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;

III - Receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;

IV - Recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;

V - Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;

VI - Requerer ou representar ao Diretor 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 em suas reclamações e pedidos;

X - Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

XI - Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;

XII - Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;

XIII - Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

Deveres dos alunos – Arts. 103.

São deveres dos alunos:

I - Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;

II - Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, 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, quando convocado pela Direção da Escola;

V – Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;

VI - Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;

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.

Das Proibições – Arts. 104.

É vedado ao aluno:

I - Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

II - Ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;

III - fumar em qualquer das dependências escolares;

IV - Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;

V – Introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física,

bem como as de outrem;

VI - Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;

VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;

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 Etec;

X - Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;

XI - Retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;

XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Regras Internas:

É proibido:

Utilizar roupas como: shorts curto, camiseta e vestido transparentes ou muito decotados, camiseta regata.

- Jogar bola na quadra ou qualquer outro ambiente da Escola, sem a presença do professor;
- Consumir alimentos e bebidas na quadra poliesportiva, sala de aula e laboratórios;
- Trazer acompanhante (filho, irmão, cônjuge ou qualquer grau de parentesco) nas dependências da escola, sob qualquer pretexto, para assistir aulas;
- Namorar dentro das dependências da ETEC;
- Portar e fazer uso de baralho e ou jogos de azar dentro das dependências da ETEC, inclusive nos horários de intervalo das aulas;

Recomendações Importantes:

O aluno deve:

- Usar uniforme escolar nos períodos matutino e vespertino;
- Apresentar carteirinha do estudante ou documento de identificação na portaria quando solicitado;
- Participar das avaliações externas promovidas pelo Estado como **SARESP** e **PROVA BRASIL**;
- Responder com responsabilidade o questionário de Avaliação Institucional **WEBSAI**;
- Participar das visitas técnicas promovidas no curso; feiras e mostras culturais e/ou eventos abertos à comunidade (por exemplo, festa junina).

Instituições Auxiliares

Grêmio Estudantil

Objetiva incentivar e promover atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, representando os estudantes da Escola.

Conselho de Escola

Art. 11- Tem a finalidade de deliberar sobre o projeto político-pedagógico da escola, as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, bem como as prioridades para aplicação de recursos e estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade. Propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores, aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar e apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

A APM – Associação de Pais e Mestre.

A APM da Escola Técnica Estadual Gildo Marçal Bezerra Brandão é uma entidade sem fins lucrativos cuja finalidade é apoiar a gestão da Escola no alcance de suas metas bem como promover à integração entre está e a Comunidade.

São objetivos da AAPM:

- ✓ Apoiar ao ensino;
- ✓ O desenvolvimento de atividades de assistência aos alunos;
- ✓ Programação de atividades culturais e de lazer (comemorações cívicas, jogos, campanhas filantrópicas, apoio às campanhas de saúde, higiene e limpeza, campanhas
- ✓ Preventivas nas áreas de segurança e saúde, torneios e competições).
- ✓ A Diretoria da AAPM é formada por docentes, alunos e pais de alunos e é renovada anualmente por eleição, de acordo com o disposto no Estatuto da APM.

Vamos lá, contribua e participe

Rendimento Escolar

Avaliação da Aprendizagem – Arts. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 e 73.

As sínteses do rendimento do aluno, parciais ou 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.

Sábados letivos

Ao longo do ano letivo podem ocorrer sábados considerados letivos para completar a carga de aulas prevista em lei, portanto o aluno deve verificar no calendário homologado se existe previsão desses dias letivos e se programar para comparecer à escola no sábado previsto.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES – SECRETARIA ACADÊMICA

Vagas remanescentes:

Nas duas primeiras semanas de junho e novembro de cada ano, a Etec poderá abrir inscrições para o processo de vagas remanescentes para alunos que tenham adquirido competências:

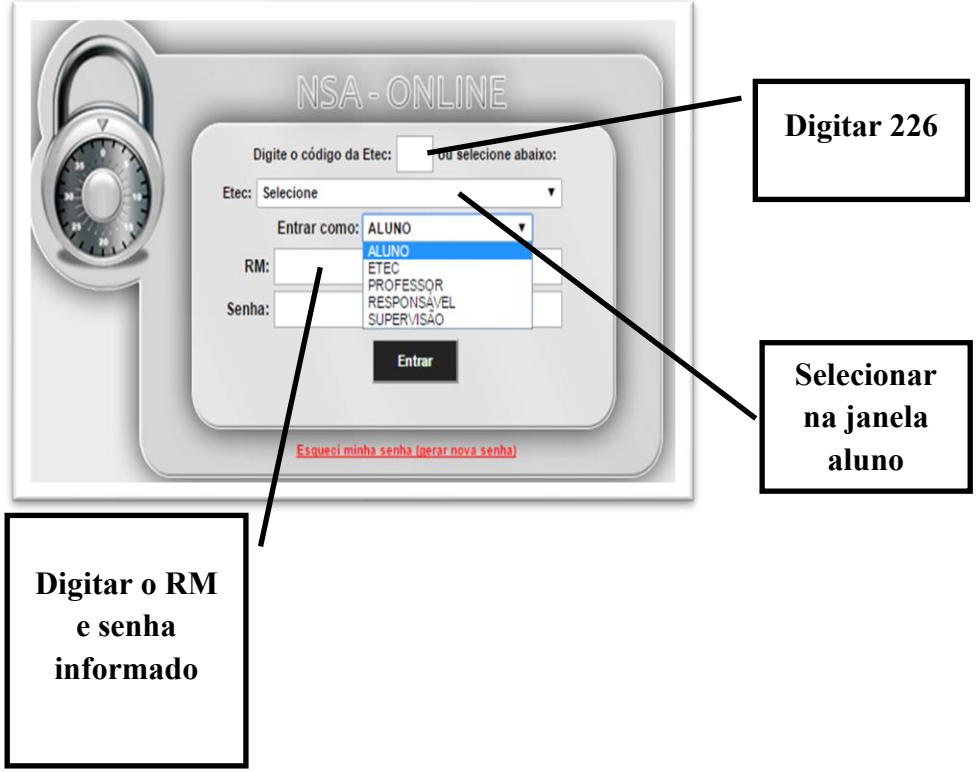
- ✓ No sistema formal de ensino (em outro curso técnico já concluído, em séries e módulos de curso técnico concluído, do mesmo eixo tecnológico, ou de área profissional etc.);
- ✓ e/ou sistema informal de ensino (cursos livres, de formação inicial e continuada, qualificações profissionais);
- ✓ e/ou no trabalho;

NSA – Sistema acadêmico

No ato da matrícula, o aluno receberá uma senha para acessar o sistema acadêmico e consultar, por exemplo, menções, frequência, boletim escolar e outros.

Site: https://nsa.cps.sp.gov.br/

Obs.: As atualizações de versão serão publicadas e disponibilizadas no Portal do NSA Aluno na área de Downloads.



Perda do direito à vaga

Matrícula inicial: perderá o direito à vaga, o aluno que não comparecer após **5 (cinco) dias letivos.**

Demais módulos/séries: perderá o direito à vaga**,** o aluno que apresentar **15 dias consecutivos** de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento.

Diploma e histórico escolar

O aluno receberá o diploma e histórico escolar desde que não "deva" nenhum documento obrigatório (por exemplo, histórico do fundamental para o ensino técnico integrado e histórico do médio para alunos dos cursos técnicos).

Também, é necessário que a escola em que cursou o ensino fundamental ou médio tenha feito publicação na Secretaria Escolar Digital.

2ª via do Histórico escolar

O aluno deverá escrever uma carta (requerimento), de próprio punho, historiando a situação.

Prazo máximo para a entrega da 2ª via: **10 (dez) dias**.

CERTIFICADO

Será entregue, dentro de aproximadamente 45 dias, ao aluno após a conclusão do módulo em que há certificação técnica.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou do seu responsável, a escola deverá avaliar as competências adquiridas pelo aluno:

I – Em 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; e

III – no trabalho ou na experiência extraescolar.

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.

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

As **solicitações** deverão ser protocoladas na **Secretaria acadêmica** no **prazo previsto** em cada semestre/ano e o aluno deverá apresentar **os originais dos documentos exigidos**, para visto da secretaria.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

O aluno ou seu representante legal que discordar do resultado final das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, nos termos da Deliberação CEE 155/2017.

O pedido deverá ser protocolado na escola (secretaria acadêmica) em **até 10 dias da divulgação** dos resultados.

A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias. (Este prazo ficará suspenso nos períodos de férias escolares).

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Admitir-se-á, a critério da Direção e aval do Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes. **A matrícula poderá ser trancada apenas uma única vez por módulo/série;**

A matrícula e rematrícula nos cursos oferecidos na Etec são de responsabilidade do aluno ou seu responsável;

O período de rematrícula consta no calendário escolar e em avisos nos murais da unidade escolar.

Caso o aluno não faça a opção pela renovação de matrícula no período estabelecido, poderá fazê-la no **máximo em 20 dias corridos após seu encerramento, desde que apresente justificativa por escrito**. **Existindo vaga,** excepcionalmente, a renovação poderá ocorrer **até 30 dias (corridos)** do início das aulas.

O aluno retido em módulo/série final do curso deverá renovar a matrícula até **20 dias (corridos) contados a partir da publicação dos Resultados Finais** na Etec. Existindo vaga, **até 30 dias** (corridos) do início das aulas.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Não há previsão de abono de faltas na legislação brasileira, mas há a compensação de ausências por regime especial de estudos através de exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

- Portadores de doenças infectocontagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;
- Gestantes a partir do 8º mês ou a critério médico.

O **regime especial** de estudos através de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu representante legal, **junto à Secretaria, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento**. Deverá ser anexado ao requerimento, o atestado médico com o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto.

A Secretaria entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores e após a sua elaboração, deverão ser devolvidas, nos prazos estipulados, ao coordenador de curso.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA

O aluno deverá comparecer à secretaria no início de cada período letivo para requerer o pedido de guarda religiosa e após o deferimento, receber uma cópia do plano de compensação de ausência.

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

PROGRESSÃO PARCIAL

No regime de progressão parcial, a escola elaborará programa especial de estudos, sob a supervisão de professor designado para tal fim, com possibilidade de avanço mediante a verificação do aprendizado, independente do prazo de duração.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção em módulo/série seguinte regular.

O aluno poderá acumular até 3 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de módulos/séries diferentes.

O aluno que deixar de cumprir com a Progressão Parcial, poderá a critério do Conselho de Classe, ser obrigado a assistir aulas presenciais no ciclo/módulo seguinte.

Não existe progressão parcial nos módulos/séries terminais, ficando o aluno Retido.

RECUPERAÇÃO

O aluno com aproveitamento insatisfatório, demonstrado durante o período letivo será submetido a estudos de recuperação contínua.

Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e reorientação da aprendizagem.

Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do módulo/série.

DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE/FREQUÊNCIA/CONCLUSÃO DE CURSO E OUTRAS

O aluno ou seu responsável deverá solicitar na secretaria acadêmica, ou no portal do NSA, a declaração de escolaridade ou similar para fins diversos.

Prazo de entrega: 72 Horas.

Retirada: o aluno ou o responsável com um documento de identificação.

Casos que precisam ser entregues com **prazo diferente** deverão ser encaminhados à **Diretora de Serviço Acadêmico.**

EDUCAÇÃO FÍSICA

A disciplina Educação Física é **obrigatória** para os alunos do **ETIM/NOVOTEC**

Para fins de **dispensa das aulas**, o aluno ou seu responsável deverá requerer o benefício, junto à Secretaria, comprovando o motivo, através de documentação legal (atestado médico, ou Carteira Profissional).

CARTÃO DA SPTRANS (BILHETE ÚNICO) CARTÃO DA EMTU (BILHETE BOM)

Alunos ingressantes

Para solicitar **o cartão da SPTRANS** – bilhete único – aguardar o cadastro dos dados feitos pela escola, e, somente após este cadastro, acessar o site SPTRANS – estudante – e preencher os dados solicitados.

Cartão da EMTU – **bilhete Bom** – solicitar na secretaria da escola o cadastro do aluno e depois, acessar o site www.emtu.sp.gov.br

Para imprimir o boleto, um dos documentos necessários é a declaração escolar solicitada com um dia de antecedência na secretaria acadêmica.

PROCURE, SEMPRE, LER OS AVISOS E COMUNICADOS NOS MURAIS DA SECRETARIA; ACOMPANHE OS DIAS LETIVOS, PRAZOS, SUSPENSÃO DE ATIVIDADES, MOSTRAS CULTURAIS, FEIRAS, PELO CALENDÁRIO ESCOLAR AFIXADO EM VÁRIOS MURAIS DA ESCOLA; NO SITE E NSA;

EM RELAÇÃO ÀS DÚVIDAS DA MATRIZ CURRICULAR, NOS COMPONENTES CURRICULARES, HORÁRIO DAS AULAS, MERCADO DE TRABALHO, PROCURE O COORDENADOR DE SEU CURSO.

ESTÁGIO
ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A SUA REALIZAÇÃO

O estágio é regulamentado pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e, de acordo com tal legislação, ele pode ser:

Obrigatório, que é aquele imprescindível para a conclusão do curso (conforme determinação das diretrizes curriculares);

Não obrigatório, que é aquele feito a critério do estudante e da empresa que o oferece, com a finalidade de lhe proporcionar o aperfeiçoamento do conhecimento, sem, contudo, influenciar na conclusão do curso.

Para a realização do estágio, o primeiro passo é o estabelecimento de um convênio entre a escola e a empresa que oferece o estágio ou entre a escola e um órgão facilitador (CIEE https://portal.ciee.org.br/ NUBE: https://www.nube.com.br

Após a celebração do convênio, será necessária a celebração do termo de compromisso de estágio, que é assinado:

· pelo aluno/estagiário e, se este for menor, por seu responsável;

· pela escola;

· pela empresa oferecedora do estágio;

· e, se for o caso, pelo órgão facilitador (CIEE, Nube, etc.).

Todo contrato de estágio deve conter o plano das atividades que serão realizadas pelo estagiário e estas devem estar de acordo com o Plano de Curso que rege o curso no qual o aluno está matriculado. Essas atividades devem ser realizadas em um período de, no máximo, 6 horas diárias e 30 horas semanais.

Antes de iniciar o seu estágio, entre em contato através do e-mail: e226ata@cps.sp.gov.br ou procure o Assessor Técnico Administrativo Wilson Ribeiro dos Santos, no setor administrativo.

APRENDIZ PAULISTA: dúvidas mais frequentes

O que é Aprendiz Paulista?

Amparado na Lei nº. 10.097, de 19 de dezembro de 2000, o governo do Estado de São Paulo instituiu o Programa Aprendiz Paulista pelo Decreto 54.695, de 20/8/2009, voltado à promoção da vivência no mundo do trabalho, destinado aos estudantes matriculados em cursos Técnicos modulares nas unidades de ensino do Centro Paula Souza, como medida para apoiar as empresas a cumprir a cota legal de contratação de aprendizes, estabelecida no artigo 429 da CLT.

Qual a cota de aprendizes que as empresas devem ter?

• No mínimo 5% e no máximo 15% dependendo do seu número de funcionários.

Quem pode participar do Programa Aprendiz Paulista?

• Pode participar do Programa o aluno que passar no Vestibulinho e estiver regularmente matriculado no Curso Técnico Modular em uma das Etecs do Centro Paula Souza. Alunos do ETIM não podem participar do programa pois já passam mais de 4 horas na escola.

As empresas pagam algum valor para o Centro Paula Souza?

• As empresas não pagam nada para o Centro Paula Souza pelo Programa. Elas pagam somente os custos do aprendiz diretamente a ele (salários + encargos).

Qual a data final do contrato?

• A data final do contrato não pode ultrapassar o último dia de aula do curso do aluno ou o dia em que o aprendiz complete 24 anos (o que ocorrer primeiro).

Quando é que os aprendizes terão férias?

• As férias para os aprendizes devem ser concedidas após 1 ano de aprendizagem;

• De acordo com o artigo 136, § 2º, da CLT, o aprendiz menor de 18 (dezoito) anos, terá direito a fazer coincidir suas férias na empresa com as férias escolares;

• Os aprendizes maiores de 18 anos terão as férias preferencialmente coincidindo com as férias escolares.

• No período de férias escolares, antes de o aprendiz ter completado um ano de aprendizagem, ele deverá trabalhar as 8 horas na empresa.

E se a empresa quiser contratar o aprendiz antes de terminar o contrato?

• A empresa e o aluno entram em acordo para saber qual a melhor maneira de rescindir o contrato e a empresa o contrata como funcionário da empresa.

E se a empresa quiser demitir o aprendiz?

• Caso o aprendiz não esteja correspondendo às expectativas da empresa em termos de desempenho, a empresa pode rescindir o seu contrato pagando a ele todos os seus direitos.

APRENDIZ PAULISTA: dúvidas mais frequentes (continuação)

Qual o salário que a empresa deve pagar para o aprendiz?

• O salário a ser pago para o aprendiz não pode ser menor que o salário-mínimo nacional ou regional (quando houver).

Por qual carga horária a empresa contrata o aprendiz?

• A empresa contrata o aprendiz por 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, sendo 4 horas de teoria (Na Etec) e 4 horas prática (Na empresa).

A Etec é parte integrante do contrato?

• Não. O contrato é bilateral, entre a empresa e o aluno;

• Deve conter a assinatura da empresa, do aluno e/ou responsável (quando o aluno for menor de idade). O Professor Orientador e/ou o Diretor da Etec assinam como anuentes pela Instituição Executora;

• Deve ser feito em 3 vias: uma para a empresa, uma para o aluno e uma para o Professor Orientador;

• O Professor Orientador deve encaminhar uma cópia do contrato para a Ufiec para que ele seja validado pelo Centro Paula Souza.

Existe algum modelo de contrato?

• Sim, para que seja validado como Programa Aprendiz Paulista, o Contrato a ser assinado deve seguir a instrução da Portaria nº 344 do CEETEPS, de 19/08/2009 (pode ser solicitado à Etec, através do e-mail: e226ata@cps.sp.gov.br).

Aluno que estuda à noite pode fazer aprendizagem?

• Pode. Observe-se que, de acordo com a Lei 66 da CLT, o aluno que estuda ou trabalha à noite deve respeitar o período de 11 horas ininterruptas de intervalo entre um e outro períodos, começando a aprendizagem a partir das 10 horas do dia seguinte. O trabalho do aprendiz menor não pode exceder as 22h.

O aprendiz pode fazer hora-extra ou compensação no trabalho?

• Nem hora-extra nem compensação são permitidas ao aprendiz.

Aluno que faz ETIM pode participar da aprendizagem?

• O aluno que faz ETIM já fica as 8 horas dentro da Etec não tendo tempo para a aprendizagem, assim somente quem faz o técnico modular pode participar da aprendizagem.

Nas férias escolares o aprendiz deve cumprir as 8 horas na empresa?

• Sim, desde que também não esteja em gozo de férias.

O aprendiz pode trabalhar de sábado?

• Não, somente de segunda-feira a sexta-feira. Como não há aulas aos sábados, também não deve haver trabalho nesse dia, uma vez que teoria e prática devem ser concomitantes.

APRENDIZ PAULISTA: dúvidas mais frequentes (continuação)

O aprendiz terá direito a algum comprovante de conclusão do curso de aprendizagem?

• Sim, ao aprendiz que tiver concluído com aproveitamento o curso de aprendizagem, será concedido, obrigatoriamente, o certificado de qualificação profissional.

Como se faz o cálculo das horas para o certificado?

• Deve-se calcular as horas (práticas e teóricas) X os meses de aprendizagem X os dias do mês è Exemplo: 8 horas X 12 meses x 22 dias= 2112 horas.

Além das vagas que o (a) Professor (a) orientador (a) divulga, como o aluno sabe das vagas da Aprendizagem?

• Pelo site do Emprega São Paulo: www.empregasaopaulo.sp.gov.br

O que é preciso para se cadastrar e quem faz o cadastro?

• É preciso estar matriculado num Técnico Modular numa das Etecs do Centro Paula Souza;

• O próprio aluno é quem faz o cadastro;

• É necessário informar os dados do aluno;

• O campo do RA pode ser preenchido com o RG do aluno;

• O RA será informado pela Prodesp.

Para se cadastrar é necessário pagar alguma coisa?

•. Não, o cadastro é gratuito.

REGRAS DE BOA CONVIVÊNCIA

1. **Seja alegre e comunicativo**. Um “bom dia”, um “obrigado” e um “alô” custam pouco e rendem muito;
2. **Seja simples e modesto**. Se você possui qualidades “notáveis”, cedo ou tarde os outros notarão isso, como também descobrirão suas imperfeições;
3. **Não economize sorrisos**: de todas as moedas circulantes no comércio da vida, o sorriso é a que compra a maior porção de alegria pelo menor preço;
4. E por falar nisso, **não compre brigas**, pois elas sempre saem caro;
5. **Interesse-se pelos outros**. Só assim os outros lhe acharão interessante também;
6. **Seja um bom conversador** deixando que os outros falem mais;
7. **Seja otimista**. Quem vê tudo na existência pelo lado sombrio do derrotismo raramente cruza com amigos na rua, pois a maioria deles dobra a esquina para escapar do encontro;
8. **Faça aos outros, em lugar de críticas, quantos elogios puder fazer honestamente**. As pessoas de um modo geral adoram ouvi-los e quando os recusam talvez no fundo esperem ser elogiados por isso;
9. Com os inimigos declarados ou gratuitos, **mantenha a sobriedade do cavalheirismo**. Não fale mal por trás nem perca uma oportunidade de reconciliação dando o primeiro passo, pois nada lhe garante que no dia seguinte um deles não seja a única pessoa capaz de “salvar sua vida”;
10. Compreenda que as pessoas que pensam diferentes estão sinceramente convencidas de que o errado é você, ou seja, **respeite as opiniões alheias**, mesmo que sejam opostas às suas.

Informações do Site da Etec.

A Etec Perus disponibiliza o site oficial da escola, que deve ser acessado através do endereço eletrônico www.etecperus.com. No site é possível visualizar informações, orientações e avisos importantes, para os alunos, pais de alunos, responsáveis, candidatos para novos cursos e toda a comunidade escolar.

Dentre as principais informações disponíveis no site temos os comunicados sobre os processos seletivos do Vestibulinho para novos alunos, os comunicados sobre os eventos que ocorrem na escola, como Feira Cultural, Feira de Projetos Técnicos, Festa Junina, Semana SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), entre outros eventos.

No site é possível verificar o horário de atendimento da secretaria e informações sobre o pedido de bilhete único (SPTrans e EMTU). Também estão disponíveis no site as definições e características de cada curso da escola (planos de curso), o calendário escolar, a relação de professores e funcionários, além de vagas de estágio e vagas para jovem aprendiz.

Acesse www.etecperus.com e saiba mais. Outra página importante disponível no site da Etec é sobre a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), que falaremos a seguir.

Apresentação da CIPA

CIPA 226 *(Comissão 2020 -2021)*

ETEC Gildo Marçal Bezerra Brandão - Perus - São Paulo/SP

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Etec de Perus é formada por professores e funcionários que se dedicam em identificar e promover ações preventivas que visam a segurança e a saúde de todos os usuários da escola.

As ações preventivas por parte da CIPA consistem basicamente em observar e identificar condições de riscos nos ambientes da escola; solicitar medidas para minimizar e/ou extinguir riscos existentes; debater os possíveis acidentes ocorridos; divulgar informações relacionadas à saúde e segurança, promover campanhas internas e promover anualmente, a todos os usuários da escola, a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho) que busca disponibilizar assuntos pertinentes e de interesse ao convívio acadêmico e social.

Os membros da CIPA são definidos através de eleição interna e por convite/designação por parte da direção da escola, de forma paritária (quantidades iguais de representantes), conforme orientação da norma NR-05. Em ambos os casos os membros prestam trabalho voluntário, visando a colaboração com a segurança nos ambientes escolares. Os integrantes da CIPA formam uma comissão que deve ser renovada / atualizada anualmente.

A atual comissão 2020/2021 da **CIPA 226** é composta por:

Representantes designados pelo empregador:

Nome	Função na CIPA	Função na Escola
Flávio Lucietto	Presidente	Profº Ensino Médio Técnico
Wilson Ribeiro dos Santos	Secretário	Assessor Técnico Administrativo
Augusto da Cunha Macedo	Secretário Substituto	Auxiliar de Docente

Representantes eleitos pelos empregados:

Nome	Função na CIPA	Função na Escola
Rogério de Melo Maia	Vice-Presidente	Profº Ensino Médio Técnico
Andersen Souza Paula	Membro Eleito	Profº Ensino Médio Técnico

Além da atuação dos membros da CIPA é importante a colaboração de cada uma das pessoas que frequentam a escola (alunos, pais de alunos, professores, servidores administrativos), tanto no sentido de garantir um comportamento adequado e seguro dentro da escola, em casa e nos ambientes públicos, seguindo e cumprindo as recomendações das normas de segurança, como também fornecer comentários, dúvidas e sugestões para melhorias das condições internas e externas de segurança e preservação da saúde. Para tanto, a Cipa 226 tem um canal de comunicação aberto com todos os usuários da escola acessando o link: https://forms.gle/sYeNLHMpRjiayBbP9

Atenciosamente,

Equipe de gestão escolar