

# MANUAL DO ALUNO

Sejam bem-vindos

INFORMATIVO SOBRE A

*Etec de Itanhaém*



## APRESENTAÇÃO

*Reescrito em colaboração*

As Normas de Convivência da Etec de Itanhaém são resultado de discussão, reflexão e experiência vivenciada, respeitando o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”. Foram amplamente discutidas em reunião do Conselho de Escola visando uma convivência pacífica entre toda a Comunidade Escolar. Tal manual está sempre sujeito a reorientação e aprimoramento, bem como sugestões e melhorias podem ser feitas.

Somente assim conseguiremos criar regras que se fundamentam no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade. O Regimento Comum das Etecs do CEETEPS encontra-se disponível para consulta na Biblioteca da Escola ou no site do CEETEPS ([www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br)).

# A DIRETORA

*Escrito por Prof.<sup>a</sup> Sônia Maria Tridento Silva  
Diretora da ETEC de Itanhaém*



Queridos alunos...

Vocês encontrarão neste Manual as informações mais importantes para a sua Vida Escolar na Etec de Itanhaém.

Estaremos sempre à disposição de TODOS para elucidar dúvidas e ouvi-los no que for preciso.

Participe da nossa Etec! Ela é o caminho certo para a sua vida pessoal e profissional.

Cresça conosco!

# A ESCOLA

## ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



**SÔNIA M. TRIDENTO**  
DIREÇÃO



**DÉBORA CRAVO**  
DIRETORA DE SERVIÇOS



**MILENABIAZZUS**  
DIRETORA ACADÊMICA



**HARALDO MARQUES**  
ATA



**GIOVANNA LETTIERI**  
COOR. PEDAGÓGICO



**MARCELO L. DA SILVA**  
ORIENTADOR EDUCACIONAL

## COORDENADORES DOS CURSOS



**VIVIANE RASGA**  
COORD. ENSINO MÉDIO



**EDUARDO FRANCISCO**  
ADMINISTRAÇÃO



**DIÓGENES P. LEITE**  
INFORMÁTICA P/ INTERNET



**OSWALDO PAQUIER**  
DESENV. DE SISTEMAS



**TADEU DANTAS**  
FARMÁCIA

# MISSÃO E VISÃO



## Missão

Formar e Capacitar cidadãos conscientes de seu papel social e profissional, garantindo a sustentabilidade no mundo globalizado.

## Visão

Ser referência em formar cidadãos atuantes, comprometidos com o desenvolvimento sustentável.

# CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNO ENFERMO E ALUNA GESTANTE.



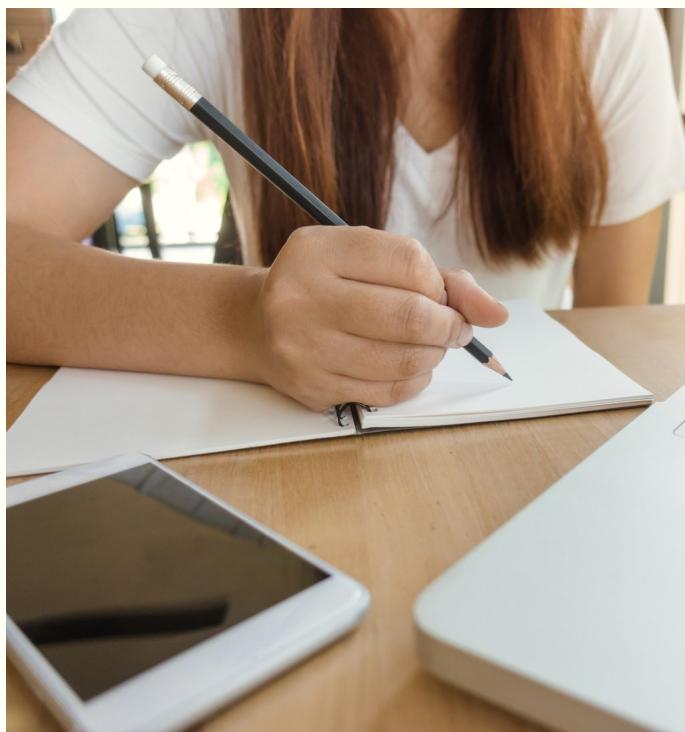
Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem”. Aplica-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério”. (Deliberação CEE nº 59/2006).

Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação.

O acompanhamento da frequência pela Coordenação de Área Pedagógica poderá auxiliar na identificação desses casos e possibilitar a orientação à família sobre os procedimentos para solicitar os benefícios legais previstos.

O aluno nessas condições ou um responsável deverá procurar a Secretaria da escola.

# APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU DISPENSA DE DISCIPLINAS



Os componentes curriculares já cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com êxito e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumprida.

O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante avaliação das competências por comissão de professores, designada pela Direção, da qual fará parte obrigatoriamente o professor da disciplina;

A comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo, valendo-se, para tanto, de:

- Exame de documentos entregues,
- Entrevistas,
- Provas escritas ou práticas
- Outros instrumentos de avaliação compatíveis.

Fique atento ao calendário escolar para não perder os prazos.

# AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM



A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá, separadamente:

- Avaliação do rendimento.
- Frequência

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

**MB** O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

**B** O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

**R** O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

**I** O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Os docentes fazem uso de diversos instrumentos de avaliação, com critérios pré-definidos e divulgados.

# NORMAS DISCIPLINARES



Esse comunicado tem a finalidade de orientá-lo sobre a escola que escolheu estudar. No momento em que você efetua sua matrícula (ou de seu filho) estará concordando com nossos valores, regras e práticas.

Trabalhando em conjunto, respeitando regras e limites estabelecidos, podemos oferecer uma educação de qualidade e sermos parceiros para cumprimos a fascinante missão do aprendizado.

## O ALUNO DEVERÁ:

- Respeitar colegas, funcionários e professores.
- Ler todos os procedimentos da escola que consta neste guia.
- Sempre utilizar, por medida de segurança e organização, a camiseta da escola no horário das aulas e nas atividades extraclasse; como por exemplo, em visitas técnicas.
- Não customizar uniforme, armários, cadeiras e mesas.
- Respeitar e obedecer às orientações de todos os funcionários.
- Respeitar os horários de entrada, intervalo, almoço e saída.
- Não deixar comida ou louças sobre as mesas do refeitório ou bebedouros, após as refeições.
- Retirar do refrigerador, todas as sextas-feiras, todo e qualquer alimento e seus recipientes que lhe pertençam.
- Respeitar os horários pré-fixados para usufruir dos materiais e espaços físicos para lazer.
- Respeitar regras de uso de laboratórios.
- Não colar nenhum cartaz nas paredes da escola sem a devida autorização pela Direção

# NORMAS DISCIPLINARES

- Não fumar nas dependências da escola.
- Não introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da escola;
- Não 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 outras pessoas;
- Não namorar na escola.
- Depositar lixo apenas nas lixeiras.
- Não consumir alimentos em salas de aulas, laboratórios, auditórios.
- Zelar pelo espaço físico e bens materiais da escola à sua disposição.
- Zelar e cooperar com a organização, limpeza e conservação do patrimônio escolar.
- Não fazer uso do celular durante as aulas, apenas nas situações em que forem autorizadas pelo professor.
- Não sair da escola sem autorização (aluno menor de idade). Que deverá ser concedida mediante ligação para os pais ou responsáveis onde será solicitada a palavra chave.
- Não sair da escola sem a prévia assinatura no livro de registros de saída antecipada caso o aluno seja maior de idade.
- Estar ciente de que caso autorizada a saída antecipada, não será permitido o retorno no mesmo período para a unidade escolar.
- Não utilizar material dos colegas sem o consentimento dos mesmos.
- Comunicar à Direção ao divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Escola, de professores, funcionários e alunos.
- Solicitar autorização para promover qualquer tipo de coletas, campanhas, rifas e similares no ambiente da Escola.
- Não fazer campanhas eleitorais municipais, estaduais e ou federais, de qualquer espécie.
- Zelar pelos pertences trazidos para a Escola como material escolar, bicicleta e objetos pessoais, ficando a Escola isenta do ressarcimento de perda de qualquer natureza.
- Comunicar e solicitar prévia autorização para trazer para a Escola, pessoas estranhas à comunidade escolar.
- Conservar os materiais didáticos entregues pela Escola.

# NORMAS DISCIPLINARES

- Utilizar a Carteirinha da Escola para identificação diária e para utilização da biblioteca da escola.
- Conservar os livros, retirados através de empréstimo, da Biblioteca e devolvê-los no prazo estabelecido.
- Conhecer e cumprir o regimento escolar, normas de convivência e calendário escolar.
- Verificar atentamente os cronogramas de encerramento e comunicados disponibilizados em murais e site da Escola. É importante lembrar que os alunos têm cinco dias
- (Deliberação 6/11/96), após a publicação dos resultados parciais e finais, para solicitar reconsideração dos resultados das avaliações
- Estar devidamente trajado nas dependências da Escola, assim como nas aulas práticas e laboratórios
- Manter postura adequada em sala de aula não se ocupando com atividades alheias às mesmas.

# NORMAS DISCIPLINARES - SITUAÇÕES GRAVES



Utilizar a Situações Graves que levam a ocorrências passíveis de denúncia ao Conselho Tutelar da Infância e Juventude, com registro de ocorrência policial.

- Pichações e depredações;
- Brigas e agressões aos colegas;
- Ofensas e agressões a colegas, professores e funcionários;
- Apropriação indevida de objetos;
- Burlar sistemas e documentos da escola;
- Desrespeitar a imagem da escola.

Lembrando

que todo aluno tem direito a ampla defesa!!!

# PROMOÇÃO E RETENÇÃO



Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento. Será promovido no módulo o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes (MB-B-R) e a frequência mínima estabelecida (75%); O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto no módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado no módulo seguinte em regime de progressão parcial, devendo submeter-se ao programa especial de estudos. Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares. Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I:

- Em mais de 3 (três) componentes curriculares;
- Em até (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no ciclo ou módulo subsequente;
- Nas séries e módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de módulo (s) anterior (es), cursados em regime de progressão parcial.

# GUARDA RELIGIOSA



O aluno terá direito aos benefícios da Lei 12.142/05 promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005. Para tanto deve procurar a Secretaria da Escola munido da declaração assinada pela autoridade religiosa e protocolar seu requerimento de atividades especiais para acompanhamento pedagógico.

# SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para solicitação de documentos, todos os alunos ou pais, deverão comparecer na Secretaria da escola, retirar o formulário específico, preencher e aguardar os prazos estabelecidos, conforme quadro abaixo:

## Observação:

Não serão levados em consideração pedidos através de redes sociais, e-mails ou telefone.

SOLICITAÇÃO	DOCUMENTO	PRAZO DE EXPEDIÇÃO
Declaração em geral	Requerimento Geral	02 dias úteis
Guia de transferência	Requerimento Geral	02 dias úteis
Histórico escolar	Requerimento Geral	05 dias
Diploma	Requerimento Geral	03 meses
Trancamento de Matrícula	Requerimento de Trancamento	15 dias úteis
Transferência de Período	Req. de Transferência de Período	05 dias úteis
Aproveitamento de estudos	Req. de Aproveitamento de Estudos	Conforme Calendário Escolar
Reclassificação	Req. de Reclassificação	10 dias úteis
Carta de Apr. do Estagiário	Requerimento Geral	02 dias úteis
Outras solicitações	Requerimento Geral	02 a 05 dias úteis

# SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Solicitar por escrito, via requerimento, na secretaria da escola o pedido de transferência, sem a necessidade de apresentar declaração de vaga da escola de destino, pois é de sua responsabilidade (aluno) conseguir essa vaga.

Prazo máximo de entrega do histórico escolar é de 03 (três) dias.

## PASSE ESCOLAR

### **Passe Escolar Municipal - Itanhaém**

Através do site da empresa de transporte Fenix no endereço  
<http://fenixfacil.com.br/Itanhaem/>

### **Passe Escolar Intermunicipal**

Alunos residentes em outros Municípios – providenciar carteirinha da EMTU:

- Entrar no Site da EMTU e preencher a ficha de requisição;
- Anexar declaração da escola (deve ser solicitada via requerimento);
- Xerox RG;
- Comprovante de residência atual;
- Entregar na Secretaria;
- Se for aluno de curso técnico, deve anexar uma declaração da escola em que faz o Ensino Médio comprovando que está matriculado.

# BOAS MANEIRAS NA INTERNET

## REDES SOCIAIS

Pesquisa realizada pela MITI Inteligência, capturou em apenas 5 dias, mais de 38 mil interações em redes sociais em que usuários utilizavam palavras de baixo calão para se referirem a pessoas, empresas, marcas, etc.

A pesquisa concluiu que cada vez mais os internautas estão usando termos pejorativos para expressarem suas opiniões, sem se importarem com as consequências morais e legais de seus atos.

Esse mal comportamento em redes sociais, chegou nas escolas.

## NORMAS DE CONVIVÊNCIA VIRTUAL

- Mesmo no ensino remoto, o professor é indispensável. Você deve entrar na sala virtual nos horários de sua aula, pois seu professor estará lá. É nessa hora que ele pode tirar suas dúvidas.
- A sala de aula virtual é a sala de aula na sua casa. Vista-se adequadamente para ir “à escola”.
- A escola é o ambiente adequado para o ensino. Na sua casa, procure criar um ambiente de tranquilidade, sem ruídos ou outros fatores que possam distrair sua atenção durante a aula virtual. .
- O aluno também é avaliado pelo seu desempenho global. Cumpra suas obrigações, participe das aulas online e faça as tarefas que o professor passar.
- É seu dever comunicar à escola se estiver com dificuldade de acesso no seu horário de aula. Entre em contato com o Coordenador do seu Curso e/ou com a Orientação Educacional (OE) e/ou seu professor, por qualquer dos meios de comunicação com a escola.
- Procure tirar suas dúvidas. Fale com o Coordenador sobre o curso. Fale com o professor sobre a disciplina (componente curricular). Fale com a orientação Educacional problemas de ordem pessoal. Fale com a Direção sobre problemas referentes a escola e sua organização.
- Você pode não concordar com a avaliação que recebeu e pode pedir reconsideração, mas utilize os meios, a forma e os prazos corretos. Quem alega deve demonstrar que está correto. Seja claro no seu requerimento e junte os documentos que sustentam o seu pedido.
- Não use de linguagem agressiva ou desrespeitosa pois pode trazer resultados desastrosos em uma comunidade de aprendizagem.

# BOAS MANEIRAS NA INTERNET

- Evite escrever em CAIXA ALTA (caps Lock), pois isto no ambiente virtual significa que você está gritando.
- Se for em caixa alta e em negrito, piorou. Evite escrever desta forma em chat e fóruns.
- Blocos de texto grandes são cansativos e dificultam a leitura na web, por isso utilize espaços em branco entre os parágrafos e tente ao máximo ser conciso e objetivo.
- Leia o texto antes de enviar uma mensagem. Além de evitar os erros de gramática e ortografia, ajuda a avaliar se o texto está comprehensível.
- O ambiente virtual não precisa ser formal, porém cuidado com o uso de gírias e “emojis”.
- Mencione qual mensagem está sendo respondida nos fóruns, indicando quem disse o quê.
- Faça citações para manter a organização e clareza das discussões. Seja objetivo e evite desviar do assunto. Não tem nada mais confuso que entrar em um tópico e se deparar com discussões de temas diferentes.
- As discussões “acaloradas” e opiniões contrárias também surgem no meio virtual. Porte-se com educação e evite agressividade ou sarcasmo. Ninguém é obrigado a concordar com a opinião dos outros, mas o respeito é obrigação de todos que convivem em sociedade (física ou virtual).
- Cuidado ao exibir textos justificados no navegador. Este recurso apenas coloca grandes espaços em branco no meio das palavras de forma a deixar o texto regular. Esse espaçamento cria “rios” em branco no texto, tornando a leitura quase um pesadelo.
- Seja claro e breve em suas respostas. Mantenha o foco das discussões no assunto do curso.
- Leia todas as mensagens antes de postar alguma dúvida ou pergunta.
- Certifique-se de que sua pergunta já não foi respondida e, assim, evitar repetição.
- Perdoe os erros das outras pessoas. Quando alguém comete um equívoco ou faz uma pergunta boba, seja gentil. Se achar que deve corrigir, não faça isso publicamente e de maneira grosseira.

# BOAS MANEIRAS NA INTERNET

## DIREITOS

- Deve se assegurar o direito de expressar o que pensa e o que sente.
- O aluno tem direito de odiar uma pessoa ou uma Instituição. Mas não pode cometer calúnia, difamação ou injúria.

Exemplo:

“Eu odeio minha escola,  
vamos jogar pedras nas janelas”.

“Eu odeio meu professor, ele não sabe nem escrever”.

## ALUNOS

- Muitos alunos publicam mensagens na Internet como se fosse uma conversa entre amigos e esquecem que esses comentários estarão disponíveis a muitas pessoas, podendo atingir grande abrangência narede.
- Tudo que é citado na Internet é público.

## O QUE O ALUNO NÃO PODE FAZER

- Ofender e criar uma “má fama” sobre alguém ou sobre a Instituição. Trata-se de difamação – que é crime.

Exemplo: “Meu professor é péssimo. Ele nem deve ter feito faculdade”.

- Atribuir a alguém um crime que não cometeu. Isto é calúnia e, portanto, crime.

Exemplo: “O Tesoureiro usa dinheiro da escola para trocar de carro todo ano”.

- Praticar a injúria, ou seja, quando se expressa um fato grave (que até pode ser verdade), de forma exagerada, expondo o indivíduo responsável de forma inadequada na rede.

Exemplo: “A aluna Mariazinha se insinua para todos os meninos da sala”

- Usar logotipo da escola sem autorização.

Exemplo: “Um aluno de uma escola publicou em uma rede social um desenho de um entorpecente e do lado estava o logo da escola” – essa atitude vincula negativamente a imagem da escola.

# BOAS MANEIRAS NA INTERNET

- Incitar na rede crimes como uso de:
  - Tráfico de drogas,
  - Violência,
  - Prática do suicídio, etc

\*Vinculando o ambiente escolar.

Exemplo:

“Amanhã vamos arrebentar os meninos da sala do primeiro ano”

- Promover idéias racistas ou de preconceito.

Exemplo:

“Deveria ser proibido homossexual na escola”

- Usar imagens de outros, como criar perfis falsos da escola, professores, alunos, funcionários.

Publicar fotos ou vídeos feitos dentro da escola que atentam contra a boa moral.

Exemplo: “vídeo com uso de bebida alcoólica filmado dentro da escola.”

- Vídeo mostrando violência entre dois alunos, filmado na escola ou nas redondezas.
- Ofender, ameaçar e agredir verbalmente colegas.

Exemplo: “Amanhã se o João passar no meu caminho, acabo com ele”.

- Utilizar palavras de baixo calão para se referirem aos alunos, professores, funcionários, a escola.

\*Recolhimento de Provas – Pessoa que praticou o crime anonimamente

Após conhecimento da Direção da Escola e sem sucesso de identificação de quem praticou o crime:

- A pessoa ofendida (aluno, pais, professor ou Instituição – na pessoa do Diretor) reunirá todo material que possa ser usado como prova (impressão de tela) e deverá levar a delegacia, registrar um boletim de ocorrência e/ou realizar uma ata notarial em cartório, atestando o fato.
- Com material a Polícia Civil realiza uma investigação para identificar o culpado e a condenação varia de acordo com o crime.

## Punição Judicial

Desde pagamento de cesta básica, serviços comunitários até pagamento de multa no valor médio de R\$ 20.000,00.

Se o aluno é menor de idade a punição é cumprida pelos pais e ou responsáveis.

# BOAS MANEIRAS NA INTERNET

## PUNIÇÃO INTERNA

De acordo com regimento interno:

Repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da UE.

- A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.
- A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.
- No caso de transferência compulsória, deverá ser referendado pelo Conselho de Escola e, quando menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.
- É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

## SÃO CONSIDERADOS CRIMES NA INTERNET

### **INSULTOS:**

Xingar ou insultar alguém numa rede social pode gerar processo com base no Artigo 140 do Código Penal, que pune "a injúria que ofende a dignidade ou decoro" com multa ou detenção de um a seis meses.

### **CALÚNIA:**

Inventar histórias falsas sobre alguém no Orkut, Twitter ou Facebook pode ser enquadrado no Artigo 138 do Código Penal. A punição nesses casos consiste em multa e detenção de seis meses a dois anos.

**USO INDEVIDO DE IMAGEM:** Postar fotos de terceiros sem autorização pode levar a processo. O Artigo 5º, Inciso X da Constituição Federal diz que "são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurando direito à indenização pelo dano material ou moral".

# BOAS MANEIRAS NA INTERNET

**FALSA IDENTIDADE:** Criar um perfil falso numa rede social, blog ou microblog pode levar a processo judicial com base no Artigo 307 do Código Penal. Pena: multa ou detenção de três meses a um ano.

**DIVULGAÇÃO DE SEGREDO:** Revelar segredos de terceiros na internet, ou de documentos/correspondência confidencial que possam causar dano, pode levar a processo com base no Artigo 153 do Código Penal. A punição é multa ou detenção de um a seis meses.

**VIOLAÇÃO DE SEGREDO DO TRABALHO:** Divulgar informações confidenciais referentes ao seu trabalho, através de e-mails, chats e comunidades viola o Artigo 154 do Código Penal.

**DIFAMAÇÃO:** Associar uma pessoa a um fato que ofende sua reputação pode render prisão de três meses a um ano e multa (Artigo 139 do Código Penal).

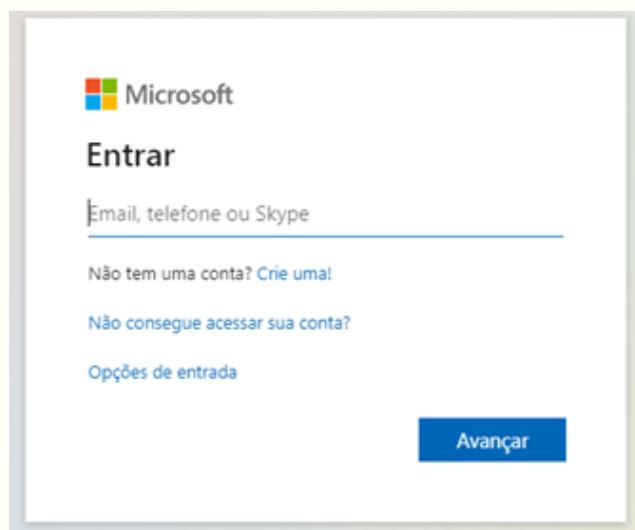
**CÓPIA NÃO AUTORIZADA:** Copiar ou plagiar obras de terceiros viola seus direitos autorais, o que cai no Artigo 184 do Código Penal. Penalidade: multa e detenção de três meses a um ano.

## **PHISHING:**

Enviar spam com o intuito de levar usuários a revelarem seus dados pessoais, ocasionando dano (Artigo 155 do Código Penal) ou furto (Artigo 163 do Código Penal), pode receber multa e/ou detenção de até seis meses.

**NEGLIGÊNCIA:** Este é um alerta importante para os pais que deixam seus filhos passar tempo demais no computador sem supervisão. Não vigiá-los, nem criar regras para o uso consciente da internet, mesmo fora de casa, fere o Artigo 1.634 do Código Civil, assim como os Artigos 3º e 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente.

# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”



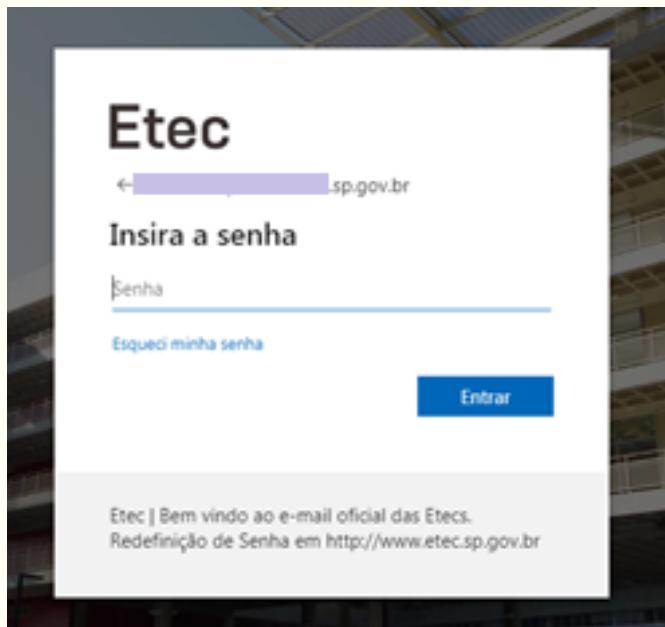
## INSTALAÇÃO NO COMPUTADOR

O Microsoft Teams se trata de uma plataforma, na qual é possível reunir pessoas, conversas e conteúdos, para que equipes de trabalho consigam colaborar e executar suas tarefas com mais facilidade.

Com a pandemia, essa foi a plataforma escolhida e disponibilizada pelo Centro Paula Souza, para que ETECs e FATECs pudessem realizar seu trabalho de forma remota e, por sua vez, seus alunos conseguissem acompanhar as aulas e realizar suas tarefas.

Sendo assim, nas próximas páginas, será mostrado como você poderá baixar e usar essa plataforma, em seu computador e/ou smartphone. Vamos nessa?

1. Primeiro, vamos ver como instalar o Teams em seu computador. No endereço do Office 365 (<https://www.office.com/>), acesse sua conta institucional. Para isso, clique na opção "ENTRAR".
2. Digite seu e-mail institucional e clique no botão "AVANÇAR"
3. Digite sua senha de acesso e clique no botão "ENTRAR".

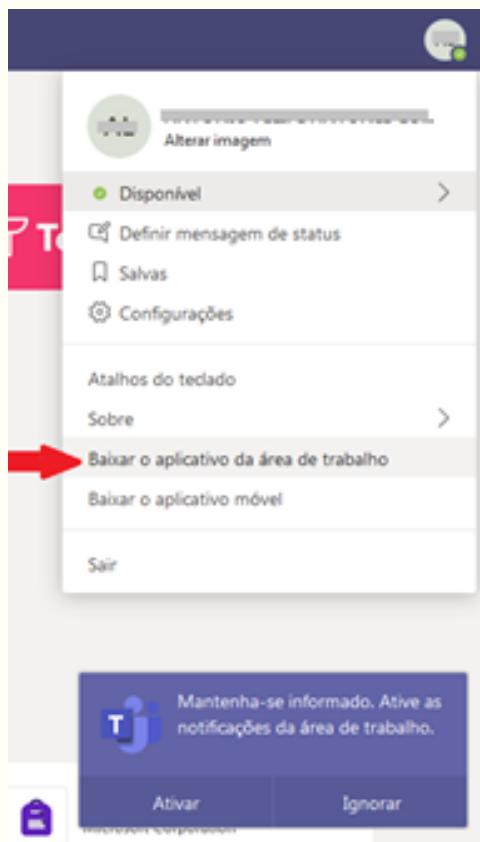


# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

4. Abrirá a página inicial, onde você como aluno, terá acesso aos aplicativos do Office 365 como OneDrive, Word, Excel, PowerPoint etc. Então, clique no ícone "Teams".



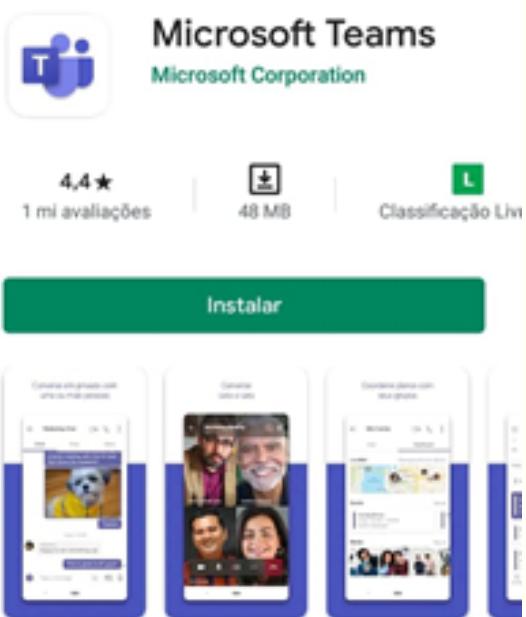
5. Abrirá a versão web do aplicativo. Clique no ícone na lateral superior direita, vai abrir um menu com a opção para baixar o Teams em seu computador.



6. Espere o arquivo baixar e execute. Siga as orientações para instalação em tela e pronto.  
O Teams estará instalado em seu computador!

# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

## INSTALAÇÃO EM DISPOSITIVO ANDROID



1. Agora, vamos ver como instalar e configurar o Microsoft Teams em um celular ou tablet com sistema Android. Abra a loja de aplicativos "Play Store" no seu aparelho.
2. Pesquise por "Microsoft teams" na loja de aplicativos e clique na seguinte opção abaixo.
3. Clique na opção "instalar".
4. Aguarde a conclusão do download e instalação do aplicativo.
5. Clique em entrar e coloque o seu e-mail institucional e senha.

6. Após você entrar, abrirá uma série de instruções e mensagens de boas vindas na tela do seu dispositivo. Leia, atentamente, todas e clique em "Avançar" a cada mensagem. Por fim, clique no botão "Entendi" e pronto: seu Microsoft Teams para Android estará configurado e já poderá ser usado em suas aulas!

## Principais funções do Teams para assistir as aulas

Agora que você já sabe como instalar o Microsoft Teams em seus dispositivos (computador, celular, tablet etc), vamos entender como as nossas aulas funcionam, dentro dessa plataforma.

Primeiramente, vamos entender quais funções existem no menu lateral do aplicativo Teams.

### Atividade:



resume todas as atividades dos chats, canais relacionados a sua Equipe, tarefas propostas, notificações de reuniões e chamadas, assim como, menções, respostas, curtidas e mensagens não lidas. Ao lado do botão "Atividade", você pode trocar o menu "Feed" para "Minha Atividade", e será exibida uma lista de tudo o que você está fazendo ultimamente no Teams e ao lado desse menu, tem o botão para "Filtrar" pelo tipo das atividades acima descritas.

# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

## Calendário:

Funciona como um "Planner semanal", onde você pode acompanhar as aulas que foram agendadas;



**Chat:** É o recurso de conversas on-line do Teams, dividido em duas abas: a "Recente", onde lista todas suas últimas conversas realizadas e a "Contatos" onde estão todos os seus contatos cadastrados, podendo ser catalogados por grupos da sua escolha. É possível fazer chamadas de voz e vídeo, assim como, compartilhar arquivos do seu dispositivo, os mesmos ficam listados na guia Arquivos e todo o conteúdo das conversas no menu Chat. O Teams utiliza a sua conta do One Drive para armazenar tudo que é compartilhado na plataforma



## Chamadas:

Menu onde estão contidas as informações, referentes a seus contatos e históricos de todas as suas chamadas realizadas. Possui uma guia de discagem rápida, de todos os últimos contatos chamados.



**Equipes:** É onde você pode acessar todas as equipes (turmas), nas quais você foi inserido. Selezionando a equipe, você tem acesso a todos os canais, reuniões, postagens e arquivos compartilhados nela.



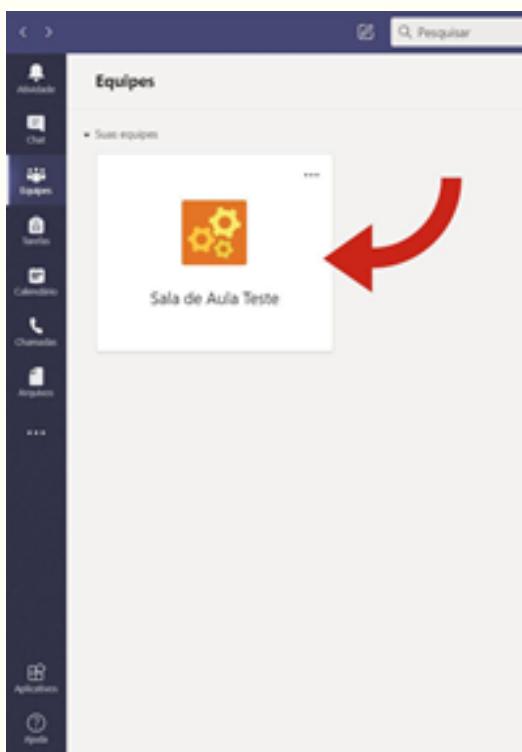
**Arquivos:** Menu onde fica um atalho para acesso rápido ao seu One Drive, além de listas com todos os seus arquivos recentes compartilhados e downloads realizados na plataforma Teams



**Tarefas:** Menu onde aparecem todas as tarefas propostas por Equipe. Nessa opção, mostra um quadro com todas as equipes, e, escolhendo uma delas, são mostradas as tarefas atribuídas e concluídas



# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”



## Principais funções do aplicativo para assistir suas aulas

Após entender do que se trata o menu lateral do aplicativo, vejamos como você usará o Teams para assistir suas aulas e realizar suas atividades.

Dentro do Teams, você encontrará as "Equipes". Essas equipes correspondem às matérias da grade curricular, pertencentes ao semestre vigente.

Ao entrar em qualquer equipe, você verá que existe um "Canal" chamado "Geral" e outros canais, caso o professor tenha criado outros mais. Esses canais correspondem às "Aulas", nas quais o professor dividirá os conteúdos listados no POAD. Também dentro desses canais, o professor se reunirá com os alunos no horário de aula, para explicar o conteúdo disponibilizado e desenvolver as atividades correspondentes.

Esse é o canal Geral da sua equipe. Aqui, o professor pode deixar anúncios e orientações para os alunos.

O professor pode deixar um anúncio no canal geral, orientando os alunos sobre sua forma de trabalho dentro da equipe.

Orientações sobre as aulas

Essa é uma sala de aula teste. Aqui, você encontrará as orientações gerais sobre a forma como o professor irá trabalhar dentro da sua equipe.

# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

Ao entrar no canal de uma aula, você encontrará as orientações do professor, como o conteúdo que será abordado, a tarefa que será desenvolvida (caso houver), arquivos disponibilizados, bloco de notas com anotações do professor (caso ele trabalhe com esse recurso) e outros recursos, que o professor escolher utilizar.

Também, você poderá encontrar a aula marcada, em formato de reunião (caso o professor a deixe marcada, previamente).

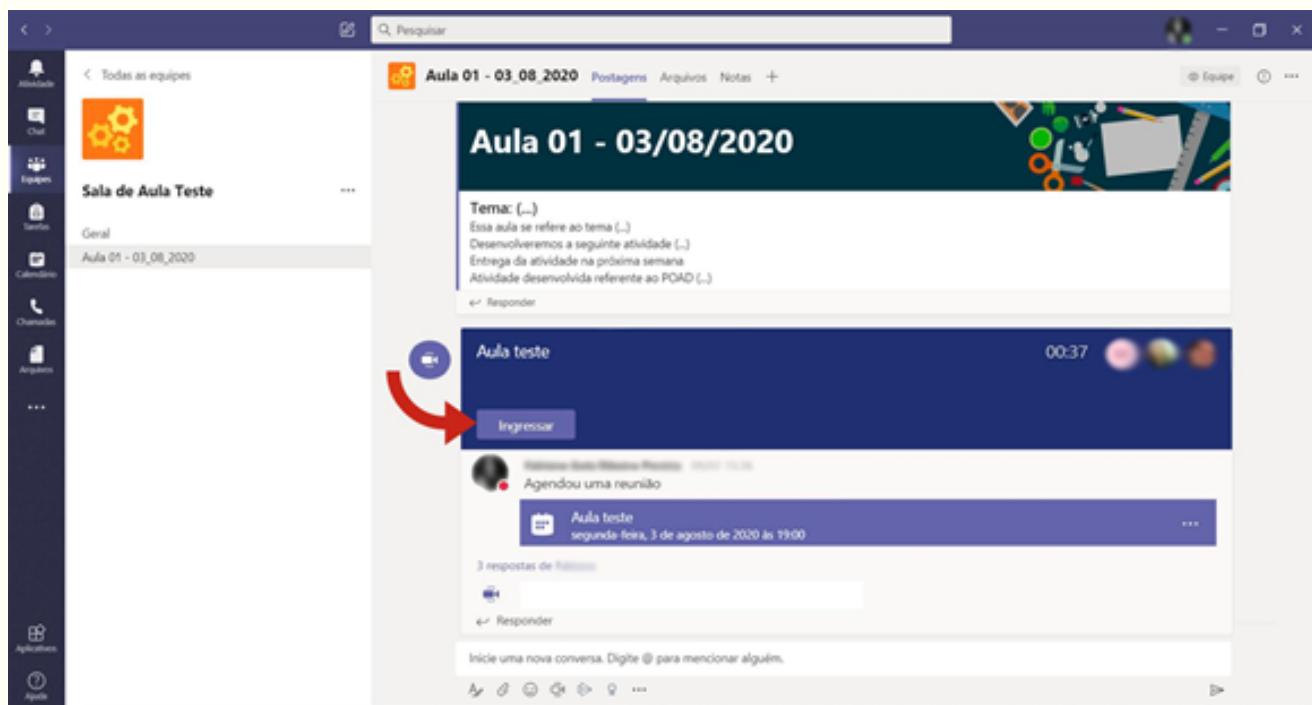
## Arquivos disponibilizados pelo professor

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Chat, Equipes, News, Calendário, Chamas, and Arquivos. The main area shows a 'Sala de Aula Teste' channel with a red box around the 'Aula 01 - 03\_08\_2020' message. This message contains text about the lesson topic, assignments, and delivery. Above this message are 'Postagens', 'Arquivos', and 'Notas' buttons, with arrows pointing to them from the top right. Below the main message are 'Assignments' and 'Tarefa teste' sections. A red box highlights the 'Tarefa teste' section. At the bottom, there's a meeting invite for 'Aula teste' on 'segunda-feira, 3 de agosto de 2020 às 19:00'. A red box highlights this meeting invite. Red annotations are overlaid on the interface: 'Esse é o anuncio com as explicações sobre a aula' points to the main message, 'Essa é uma tarefa agendada' points to the assignment section, and 'Essa é uma aula agendada' points to the meeting invite.

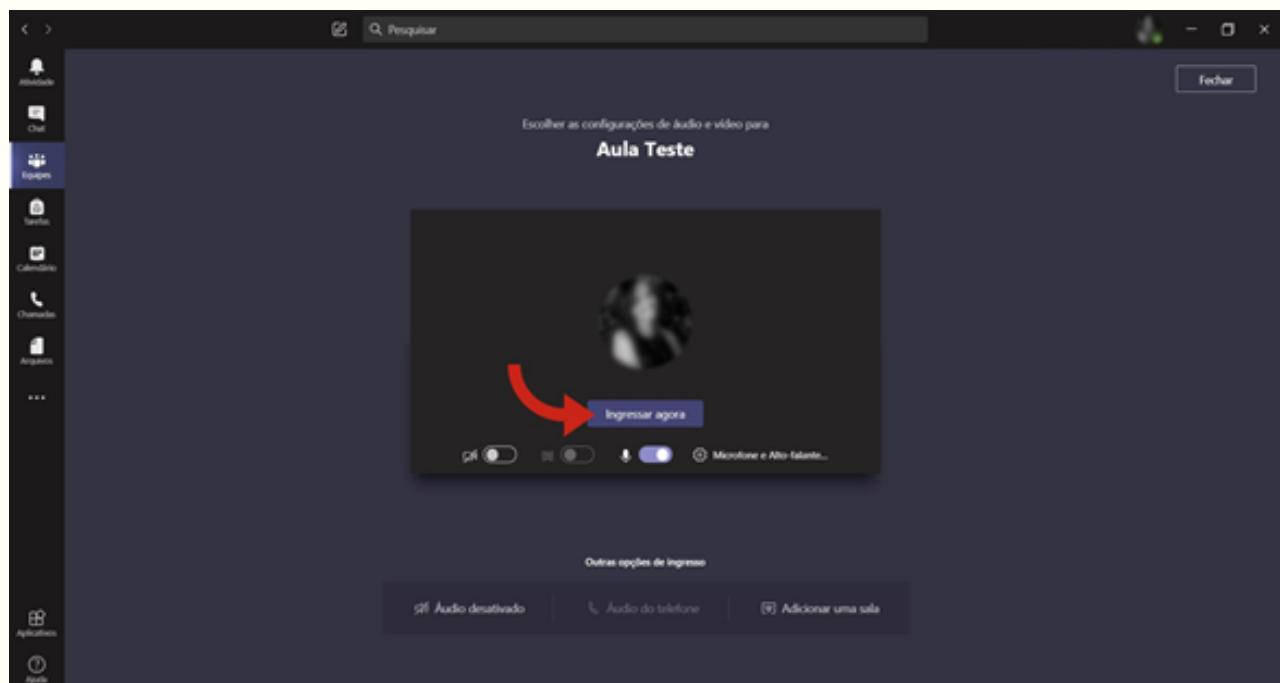
Para você entender melhor, como funciona a função tarefas dentro do Teams e como se faz para baixar os arquivos deixados pelos professores dentro dessas tarefas e entregá-las de volta pelo próprio programa acesse o canal CETEC no youtube, lá existem diversos vídeos explicativos sobre a plataforma,  
<https://www.youtube.com/channel/UC0z1zFxp7xhiunVPBjh8BZw>.

# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

No horário da aula, o professor acessará a plataforma para explicar o conteúdo e desenvolver as atividades com você, aluno. Quando ele iniciar a aula, aparecerá no canal, dentro da equipe onde ocorrerá a aula, uma tarja com o anúncio da reunião e o botão "Ingressar". Clique nesse botão, para acompanhar a aula ao vivo.



Para ingressar na aula, de fato, você deve confirmar seu ingresso na aula. Na tela a seguir, você precisará clicar em "Ingressar agora".



# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

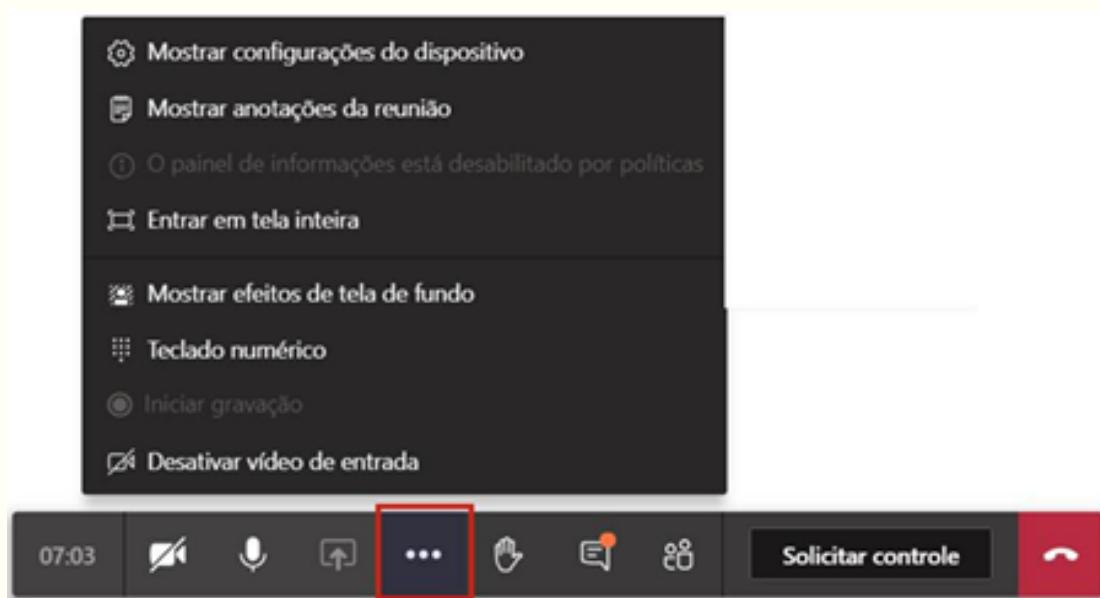


Ao ingressar na aula, você encontrará uma tela parecida com essa, a seguir. Normalmente, os professores compartilham suas telas com algum arquivo que explique o conteúdo da aula. Logo, você verá em tela cheia o arquivo e o professor na parte inferior, do lado direito da tela.

No centro da tela existe uma barra de ferramentas que possuem algumas funções importantes para o aluno.

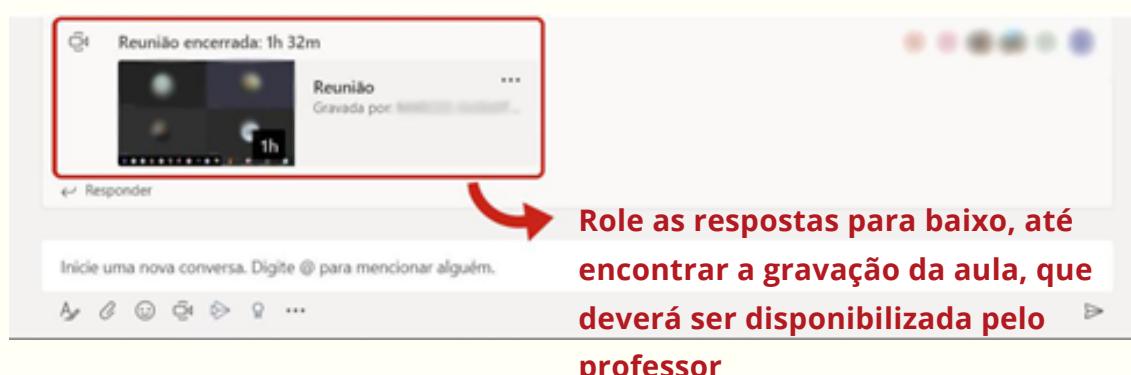
São elas:

1. Duração da aula
2. Ativar/desativar câmera
3. Ativar/desativar microfone
4. Opções de configuração
5. Chamar atenção do professor, caso possua alguma dúvida
6. Mostrar conversa, caso decida interagir com o professor por escrito
7. Mostrar participantes, nessa opção você poderá ver quem são os participantes da aula.
8. O último ícone desliga a chamada



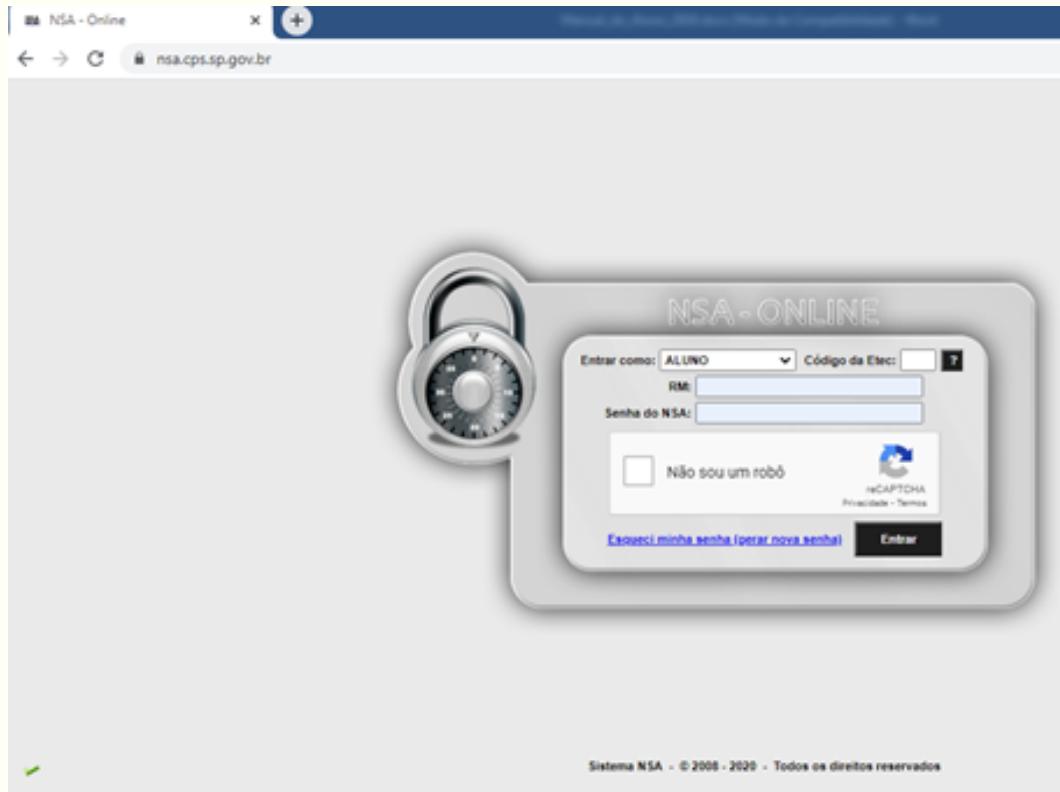
# PLATAFORMA DE APRENDIZADO “TEAMS”

Embora os professores deêm suas aulas ao vivo, será possível assisti-las depois, caso você precise. Isso porque, ao término de cada aula, o professor é orientado a deixar sua aula gravada no canal em que a mesma foi ministrada. Para encontrá-la, basta clicar para mostrar todas as respostas na conversa da reunião e procurar a gravação. Ela ficará disponível no aplicativo Microsoft Stream. Porém, a gravação só estará disponível depois que o professor encerrar a aula (reunião) no Teams.



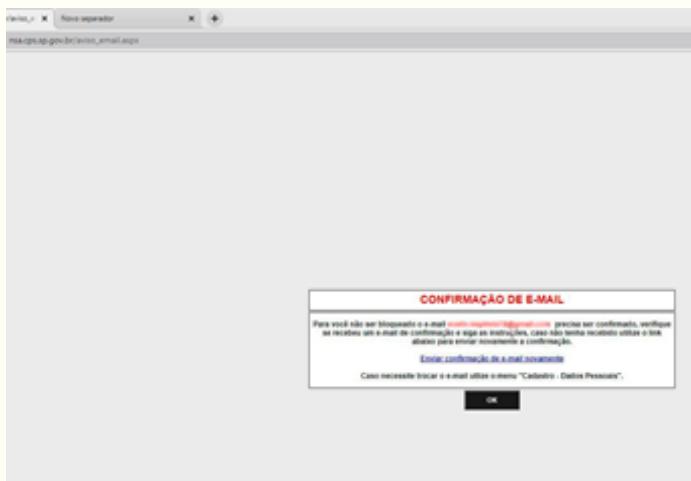
# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Essa é a tela inicial do programa em que o aluno terá acesso às ferramentas da sua vida estudantil na ETEC. Abra o navegador da Internet e na barra de endereço digite o seguinte endereço: nsa.cps.sp.gov.br



Preencher os campos disponíveis com o número do RM fornecido no ato da matrícula, o código 158 da Etec de Itanhaém.

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA



Essa é a caixa de mensagem de confirmação do e-mail do aluno. Basta clicar no OK. Caso o aluno não reconheça o e-mail, procure a unidade escolar. Caso não apreça essa caixa de mensagem, basta iniciar seu trabalho

Essa é a Tela Inicial. Possui as informações sobre o aluno, sua foto (caso haja), e dados em geral como dados pessoais, Projeto Office 365. Mensagens e Notícias, Menu principal e troca de senha.

Como qualquer site, o aluno terá acesso as suas informações e poderá interagir para trocar dados e informações.

Nessa próxima tela, o aluno pode alterar a sua senha.

A senha deve ser segura com caracteres em maiúsculo, minúsculo , números e sinais.

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o E-mail Institucional. Todo aluno terá direito de ter um e-mail próprio da ETEC. Através desse e-mail o aluno terá acesso as parcerias com Microsoft e outras empresas.

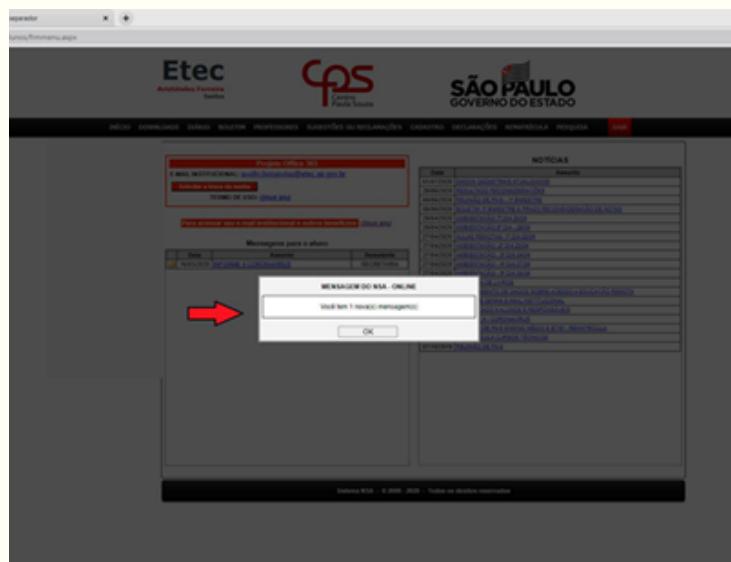


Essa é a Página Inicial do NSA, onde o aluno terá acesso a algumas informações sobre seu perfil e o sistema em si. Nesse momento pode aparecer uma caixa de mensagem informando o aluno de alguma mensagem a ele disponível no sistema. Basta ele clicar em Ok e ignorar, nesse momento, a leitura da mensagem.



# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Essa é a caixa de mensagem, na qual o aluno pode clicar em Ok para iniciar o uso da página.



Esse é o Menu Downloads: Onde o aluno tem as opções de serviços para serem baixados.

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o Submenu Arquivos: O aluno terá acesso a arquivos para serem baixados como o Plano de Curso, por exemplo.

The screenshot shows the 'Arquivos' (Files) section of the NSA interface. On the left, there's a sidebar with user information and a dropdown menu for 'Módulo/Série'. The main area lists files with columns for Name, Type, Size, and Last Modified. Some file names are partially visible, such as 'Plano de Curso do Ano' and 'Plano de Aula'.

The screenshot shows the 'Material Didático' (Didactic Material) section of the NSA interface. It has a similar structure to the 'Arquivos' section, with a sidebar and a main list of files. The files listed are mostly PDFs related to didactic material.

Esse é o Submenu PTD – Plano de Trabalho Docente: Documento onde é descrito todo roteiro daquele componente no semestre ou ano. O aluno terá acesso ao conteúdo programático, formas de avaliação e demais informações de cada disciplina que ele assiste em sala de aula e poderá rebater, em reivindicações futuras, caso entenda que o professor não está seguindo o roteiro oficial.

Esse é o Submenu Material Didático: onde o aluno tem acesso a materiais didáticos postados pelos professores.

The screenshot shows the 'PTD' (Plano de Trabalho Docente) section of the NSA interface. It lists 'Componentes Curriculares' (Curriculum Components) which include 'Ensino de Língua Portuguesa', 'Ensino de Matemática', 'Ensino de Ciências', 'Ensino de Artes', 'Ensino de Humanas', and 'Ensino de Educação Física'.

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o Submenu POAD – Plano de Orientação para Aprendizagem à Distância: O aluno terá informações sobre cada componente de seu curso. Ele poderá fazer download dos arquivos disponíveis.

Esse é o Menu Diário: onde ele terá acesso as informações de seu curso relativos à vida estudantil.

Esse é o Submenu Aulas e Faltas: O aluno tem acesso as informações relativas as suas aulas e controle de suas faltas.

Sistema WIA - © 2008 - 2008 - Todas as direitos reservados

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o Submenu Horário: O aluno terá acesso ao horário do seu curso.

The screenshot shows the Horário submenu. At the top, there are links for 'INÍCIO', 'HOMEOPATIA', 'CURSOS', 'PROFISSÕES', 'SUGESTões OU RECLAMaçõES', 'CONTATO', 'DECLARAçõES', 'BEM-VINDA', and 'PESQUISA'. Below this is a 'Identificação do Aluno' section with a placeholder profile picture and student information. To the right is a 'HORÁRIO DE AULA' table with columns for 'DISCIPLINA', 'PROFESSOR', 'SALA', 'DATA/HORA', 'GRUPO', and 'PERÍODO'. The table lists various courses like 'CURSO DE CURSANDO', 'CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM', and 'CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM' with their respective schedules and group numbers.

The screenshot shows the Avaliações submenu. At the top, there are links for 'INÍCIO', 'HOMEOPATIA', 'CURSOS', 'PROFISSÕES', 'SUGESTões OU RECLAMaçõES', 'CONTATO', 'DECLARAçõES', 'BEM-VINDA', and 'PESQUISA'. Below this is a 'AVALIAçõES PREVISTAS' section with a note: 'Atenção! Estas prazos podem ser alterados sem aviso prévio.' To the right is a table with columns for 'DISCIPLINA', 'DATA/HORA', and 'PERÍODO'. The table lists several assessments with their dates and periods.

Esse é o Submenu Avaliações Previstas: O aluno terá acesso as datas e todas as avaliações previstas no curso.

Esse é o Submenu Aproveitamento de Estudos:

O aluno que já tem curso técnico, faculdade ou experiência profissional, por exemplo, poderá solicitar o aproveitamento de estudos em cada uma das disciplinas escolhidas. Ele gera um requerimento e preenche anexando os documentos solicitados. Seguirá os prazos (conforme calendário escolar) e regras

The screenshot shows the Aproveitamento de Estudos submenu. At the top, there are links for 'INÍCIO', 'HOMEOPATIA', 'CURSOS', 'PROFISSÕES', 'SUGESTões OU RECLAMaçõES', 'CONTATO', 'DECLARAçõES', 'BEM-VINDA', and 'PESQUISA'. Below this is a 'APROVEITAMENTO DE ESTUDOS' section with a note: 'FORMA DO PRAZO - INICIAR A TRANSFERIR - PROCURE A SECRETaria PARA FAZER A SOLICITAção'. To the right is a form with sections for 'Identificação', 'Documentos', and 'Aprovação'. There is also a 'Solicitar' button at the bottom.

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o Menu Boletim: O aluno terá acesso ao seu boletim do semestre e poderá, ainda, solicitar algumas informações.

Este é o Menu Boletim: O aluno terá acesso ao seu boletim do semestre e poderá, ainda, solicitar algumas informações.

Este é o Menu Professores: Nesse menu o aluno tem acesso a todos os professores da escola e seus e-mails de contato.

Este é o Menu Sugestões e Reclamações: O aluno preencherá os campos e solicitará o que deseja. Os prazos podem variar de acordo com o que foi solicitado.

Este é o Menu Sugestões e Reclamações: O aluno preencherá os campos e solicitará o que deseja. Os prazos podem variar de acordo com o que foi solicitado.

# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o Menu Cadastro: Nesse menu, o aluno tem informações referentes ao seu cadastro de aluno. (Caso necessite alterar seus dados pessoais, envie um e-mail para e158acad@cps.sp.gov.br)

The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) menu of the NSA system. It includes sections for 'ALTERAÇÃO DE E-MAIL PESSOAL' (Change of Personal Email) and 'ALTERAÇÃO DE DADOS DE ENDEREÇO' (Change of Address Data). There are also links for 'DOCUMENTOS PESSOAIS PARA CONSULTA' (Personal Documents for Consultation) and 'DADOS DO RESPONSÁVEL PARA EMISSÃO DA CHAPETRA ESTUDANTIL DO MEC' (Data of Responsible Person for Issuance of the MEC Student Charter). The top navigation bar features logos for Etec, CPS, and the São Paulo Government.

The screenshot shows the 'ADICIONE SEU CURRÍCULO' (Add your Curriculum) submenu. It has a field for uploading a curriculum vitae (curriculo.html) and a 'Subir Currículo' (Upload Curriculum) button. The left sidebar contains the same registration information as the main menu.

Esse é o Submenu Adicione seu Currículo: O aluno poderá disponibilizar seu Curriculum Vitae para futuros usos ou participação de algum projeto que solicite esse documento.

Esse é o Menu Rematrícula: Nessa opção o aluno fará sua rematrícula a cada semestre ou ano letivo (datas previstas em Calendário Escolar).

The screenshot shows the 'REMATRÍCULA' (Re-enrollment) menu. It displays a message: 'Prazo para rematrícula: 20/07/2020 a 26/07/2020 FORA DO PRAZO'. The left sidebar shows the same registration information as the other menus.

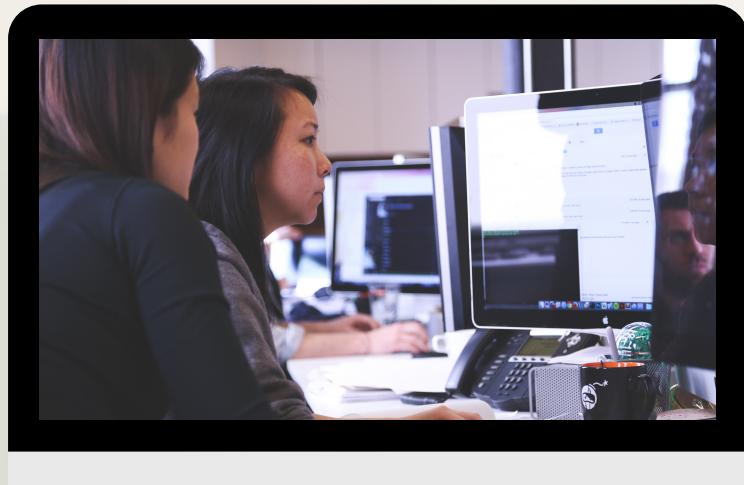
# PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o Menu Pesquisa: Nessa opção o aluno terá acesso as pesquisas que a escola solicitar. Caso não haja pesquisas, ele não terá link algum para clicar.



Essa é a opção Sair – O aluno clica nesse item para sair do sistema. Importante , após o uso, sair do sistema. Isso evita que algum estranho acesse dados do aluno ou altere documentos importantes desse aluno.

# LABORATÓRIOS



## Laboratório de Informática 01 (LAB1)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

## Laboratório de Informática 03 (LAB3)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

## Laboratório de Informática 04 (LAB4)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

## Laboratório de Informática 05 (LAB5)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

# LABORATÓRIOS



## Laboratório de Informática 06 (LAB6)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

## Laboratório de Informática 07 (LAB7)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

## Laboratório de Informática 08 (LAB8)

O Laboratório possui 8 computadores da marca Lenovo, equipados com processadores Intel 5ª Geração da série Core i5 e 8 Gigabytes de memória, que suporta os requisitos dos programas e aplicativos utilizados nos cursos de Informática, desenvolvimento de sistemas, como também, atende a todos os outros cursos da escola.

## **Administração - Integrado ao Ensino Médio**

Nesta modalidade de ensino, o aluno cursará o Ensino Médio estruturado em conjunto com a formação de Técnico em Administração, numa jornada de até 40 aulas semanais (até 8 aulas diárias), em cada uma das 3 séries. Ao final do curso, o aluno terá concluído o Ensino Médio e obterá, também, o diploma de Técnico em Administração, com validade nacional, de acordo com o perfil profissional a seguir: O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controle e auxilia nos processos de direção, utilizando ferramentas da informática. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho.

.

## **Informática para Internet - Integrado ao Ensino Médio**

Nesta modalidade de ensino, o aluno cursará o Ensino Médio estruturado em conjunto com a formação de Técnico em Informática para Internet, numa jornada de até 40 aulas semanais (até 8 aulas diárias), em cada uma das 3 séries. Ao final do curso, o aluno terá concluído o Ensino Médio e obterá, também, o diploma de Técnico em Informática para Internet, com validade nacional, de acordo com o perfil profissional a seguir: O TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET é o profissional que desenvolve e realiza manutenção em websites e portais na Internet e Intranet. Utiliza ferramentas de desenvolvimento de projetos para construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos.

## **Meio Ambiente - Integrado ao Ensino Médio**

Nesta modalidade de ensino, o aluno cursará o Ensino Médio estruturado em conjunto com a formação de Técnico em Meio Ambiente, numa jornada de até 40 aulas semanais (até 8 aulas diárias), em cada uma das 3 séries. Ao final do curso, o aluno terá concluído o Ensino Médio e obterá, também, o diploma de Técnico em Meio Ambiente, com validade nacional, de acordo com o perfil profissional a seguir: O TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE é o profissional que coleta, armazena e interpreta informações, dados e documentações ambientais. Colabora na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais. Auxilia na elaboração, no acompanhamento e na execução de sistemas de gestão ambiental. Atua na organização de programas de educação ambiental, de conservação e de preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem. Detecta as intervenções ambientais, auxilia na análise de suas consequências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos. Procura meios de viabilizar soluções ambientais aos interesses e demandas mercadológicos, identificando oportunidades de negócios empreendedores.

.

# TÉCNICO MODULAR

## Administração

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

## Desenvolvimento de Sistemas

O TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS é o profissional que analisa e projeta sistemas. Constrói, documenta, realiza testes e mantém sistemas de informação. Utiliza ambientes de desenvolvimento e linguagens de programação específica. Modela, implementa e mantém bancos de dados.

## Farmácia

O curso tem base na química, para maior compreensão sobre os elementos utilizados em farmácias de manipulação; na biologia, para entender as reações que as medicações causam no corpo humano; na matemática, para fazer cálculos de miligramas na orientação aos pacientes e no inglês instrumental. O aluno também aprende sobre logística, ética e gestão farmacêutica.

O técnico em farmácia manipula medicamentos, realiza testes de controle de qualidade, auxilia nas rotinas das farmácias, no armazenamento dos medicamentos e no controle do estoque. Orienta os pacientes sobre receitas medicas, conservação e uso correto de cada medicamento.