



NORMAS DE CONVIVÊNCIA

sou+ Etec



RUA ARIIVALDO SILVEIRA FRANCO, 237 – JARDIM 31 DE MARÇO – MOGI MIRIM – SP
TEL.: (19) 3862.0888 – 3862.0177 - SITE: www.pfalves.com.br

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),

Seja bem-vindo à **Etec Pedro Ferreira Alves!**

Leia com atenção este manual, cujo objetivo é orientar o aluno, pais ou responsáveis acerca de vários procedimentos relacionados à nossa instituição, aos procedimentos pedagógicos e administrativos e às normas, que lhe permitem conhecer melhor a estrutura organizacional da nossa Etec e suas extensões, facilitando sua participação na vida escolar.

Trata-se de um documento orientador e normativo no qual você encontrará informações sobre seus direitos e deveres, coerentes com a filosofia do respeito ao indivíduo e sua inserção no mundo do trabalho.

Ressaltamos aos pais e responsáveis que o acompanhamento da vida escolar do aluno e a parceria com a escola são fundamentais para seu desenvolvimento integral.

Nosso desejo é que você floresça conosco, aprimorando suas habilidades intelectuais, técnicas e comportamentais.

Estamos à disposição para atendê-los sempre que necessário!

Atenciosamente,
Equipe Pedro Ferreira Alves.

SOBRE NÓS

As Escolas Técnicas Estaduais (ETECs) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS) foram criadas pelo Decreto-Lei de 06/10/1969, reger-se-ão pelo Regimento Comum, observadas, no que couber, as disposições do Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e a legislação de ensino.

Os princípios de gestão democrática nortearão a gestão da Unidade de Ensino, valorizando as relações baseadas no diálogo e no consenso, tendo como práticas a participação, a discussão coletiva e a autonomia.

A participação deverá possibilitar a todos os membros da comunidade escolar o comprometimento no processo de tomada de decisões para a organização e para o funcionamento entre todos os segmentos das ETECs, buscando capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores.

A ETEC Pedro Ferreira Alves prima por oferecer uma educação de qualidade, preocupada com a formação integral dos estudantes, rumo à sua construção enquanto

cidadão, considerando as transformações ocorridas na sociedade, adequando-se a elas. A unidade escolar pretende oferecer um espaço de criação de pensadores sem privilégios ou medos, baseada numa pedagogia solidária que exige atitude crítica dos gestores, porém, sem perder o sentimento de amorosidade pelos alunos, tão defendido por Paulo Freire. Outra identidade marcante da escola é sua articulação com outras instituições, além da aproximação que realiza com a comunidade e as famílias, tendo como meta a formação mais abrangente do aluno.

Nossa **missão** é oferecer à sociedade ensinos Médio e Técnico com excelência, formando cidadãos críticos e com conhecimentos científicos e tecnológicos para atuar nos diversos seguimentos do mercado de trabalho, prezando sempre pela versatilidade das exigências econômicas e mercadológicas do exercício efetivo da técnica, da cidadania e da inclusão social. Nossa **visão** é ser uma instituição educacional pública reconhecida regionalmente pela excelência no ensino e na valorização do indivíduo enquanto cidadão e profissional. Nossos **valores** são excelência, ética, inovação, inclusão, responsabilidade social, desenvolvimento pessoal e profissional, solidariedade.

A ETEC Pedro Ferreira Alves conta com as modalidades de Ensino Técnico Integrado ao Médio e Cursos Técnicos, conforme seguem:

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

O Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio destina-se aos candidatos que tenham concluído o ensino fundamental e compõe-se das partes relativas ao Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e da Formação Profissional (Ensino Técnico). Os cursos são organizados por séries, sendo cada curso composto por 3 (três) séries, com duração de um ano. As séries cursadas darão ao aluno uma qualificação profissional com certificação parcial. Ao aluno concluinte do curso Técnico Integrado ao Ensino Médio será expedido o diploma de Técnico, com a liberação para a continuidade de estudos no nível da Educação Superior. Nessa modalidade de Ensino são oferecidos os seguintes cursos:

ADMINISTRAÇÃO: O Técnico em Administração controla a rotina administrativa das empresas; colabora no planejamento estratégico, tático e operacional; realiza atividades em recursos humanos auxiliando na contratação de mão de obra especializada; atua na área de compras; auxilia no setor contábil e assessora a área de vendas de mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: O Técnico em Desenvolvimento de Sistemas desenvolve e opera sistemas, aplicações e interfaces gráficas; monta estruturas de banco de dados e codifica programas, projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas e aplicações e ainda seleciona recursos de trabalho, linguagens de programação, ferramentas e metodologias para o desenvolvimento de sistemas.

ELETROMECÂNICA: O Técnico em Eletromecânica atua no projeto e na execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos industriais, conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental; exerce atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos industriais, além de projeto, de instalação e de manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico.

INFORMÁTICA PARA INTERNET: O Técnico em Informática para Internet desenvolve e realiza manutenção em websites; 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.

LOGÍSTICA: O Técnico em Logística executa e colabora na gestão dos processos de planejamento, operação e controle, programação da produção de bens e serviços, programação de manutenção de máquinas e equipamentos, compras, recebimento, armazenamento, estoque, movimentação, expedição, transporte e distribuição de materiais e produtos; presta atendimento aos clientes; implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.

MECÂNICA: O Técnico em Mecânica elabora projetos mecânicos e sistemas automatizados; monta e instala máquinas e equipamentos; planeja e realiza manutenção; desenvolve processos de fabricação e montagem de conjuntos mecânicos; elabora documentação, realiza compras e vendas técnicas e cumpre normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental.

MECATRÔNICA: O Técnico em Mecatrônica atua no projeto, execução, instalação e manutenção de máquinas e equipamentos automatizados e sistemas robotizados; opera equipamentos, utiliza softwares específicos e linguagens de programação adequadas; coordena equipes e oferece treinamento operacional; programa e opera máquinas; realiza manutenções preditiva, preventiva e corretiva, em conformidade com as normas técnicas.

MEIO AMBIENTE: O Técnico em Meio Ambiente coleta, armazena e interpreta informações, dados e documentações ambientais; colabora na elaboração de laudos, relatórios, estudos e no acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental. Atua na organização de programas de educação ambiental; de conservação e preservação de recursos naturais; de redução; reuso e reciclagem. Identifica as intervenções ambientais; analisa suas consequências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos.

CURSOS TÉCNICOS

Os Cursos Técnicos são oferecidos tanto na sede como nas Classes Descentralizadas – Conchal e Santo Antônio de Posse – e possuem três ou quatro módulos, com duração de seis meses cada. Cada módulo cursado oferece ao aluno uma qualificação profissional e um certificado parcial e, ao término dos módulos, o aluno receberá o diploma de Técnico. Os cursos oferecidos são:

ADMINISTRAÇÃO: O Técnico em Administração controla a rotina administrativa das empresas; colabora no planejamento estratégico, tático e operacional; realiza atividades em recursos humanos auxiliando na contratação de mão de obra especializada; atua na área de compras; auxilia no setor contábil e assessora a área de vendas de mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL: O Técnico em Automação Industrial projeta, instala, programa, integra e realiza a manutenção em sistemas aplicados à automação e controle; analisa especificações de componentes e equipamentos que compõem sistemas automatizados; coordena equipes de trabalho e avalia a qualidade de dispositivos e sistemas automatizados. Programa, opera e mantém os sistemas automatizados respeitando normas técnicas de segurança.

CONTABILIDADE: O Técnico em Contabilidade analisa a documentação contábil e elabora plano de contas, organiza, controla e arquivava documentos relativos à atividade contábil/administrativa; constitui e regulariza empresas, identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede a consultoria empresarial; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial; administra o departamento pessoal e realiza controle patrimonial.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: O Técnico em Desenvolvimento de Sistemas desenvolve e opera sistemas, aplicações e interfaces gráficas; monta estruturas de banco de dados e codifica programas, projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas e aplicações e ainda seleciona recursos de trabalho, linguagens de programação, ferramentas e metodologias para o desenvolvimento de sistemas.

ELETROMECAÂNICA: O Técnico em Eletromecânica é o profissional que atua no projeto e na execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos industriais, conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental; exerce atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos industriais, além de projeto, de instalação e de manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico.

ENFERMAGEM: O Técnico em Enfermagem atua na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença; colabora com o atendimento das necessidades de saúde do paciente, da família e comunidade, em todas as faixas etárias; desenvolve ações de educação para o autocuidado, bem como de segurança no trabalho e de biossegurança nas ações de enfermagem; promove ações de orientação e preparo do paciente para exames e presta assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos em qualquer fase do ciclo vital; participa de uma equipe multiprofissional com visão crítica e reflexiva, atuando de acordo com princípios éticos, exercendo ações de cidadania e de preservação ambiental.

LOGÍSTICA: O Técnico em Logística executa e colabora na gestão dos processos de planejamento, operação e controle, programação da produção de bens e serviços, programação de manutenção de máquinas e equipamentos, compras, recebimento, armazenamento, estoque, movimentação, expedição, transporte e distribuição de materiais e produtos; presta atendimento aos clientes; implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.

MECATRÔNICA: O Técnico em Mecatrônica atua no projeto, execução, instalação e manutenção de máquinas e equipamentos automatizados e sistemas robotizados; opera equipamentos, utiliza softwares específicos e linguagens de programação adequadas; coordena equipes e oferece treinamento operacional; programa e opera máquinas; realiza manutenções preditiva, preventiva e corretiva, em conformidade com as normas técnicas.

RECURSOS HUMANOS: O Técnico em Recursos Humanos executa rotinas administrativas de pessoal com base na Legislação Trabalhista e Previdenciária. Auxilia no controle e avaliação de subsistemas de gerenciamento e contribui para a implementação das estratégias organizacionais; administra pessoal, promove ações de treinamento, identifica e sugere plano de benefícios; descreve e classifica postos de trabalho, aplica questionários e processa informações acerca dos trabalhadores; atua nos processos de recrutamento, seleção e integração, assessora as relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho; presta serviços de comunicação oral e escrita, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento de pessoal com empenho no crescimento simultâneo, individual e do grupo de forma ética; realiza ações empreendedoras e em processos de orientação sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional.

NOSSA EQUIPE

- **Diretor de Escola:** André Luiz dos Santos
- **Assessora Técnico Administrativo:** Aline Ap. de Moraes Brinhole
- **Assessora Administrativo:** Vanessa Rodrigues Major
- **Diretor de Serviços Administrativo:** Fábio Roberto de Souza
- **Diretor de Serviços para Assuntos Acadêmicos:** Débora Cristina Tarossi
- **Prof. Coordenador Pedagógico:** Vagner Braz

- **Prof. Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional:** Juliana Nardon Sbaraini
- **Professores Coordenadores de Cursos:**
- ✓ **Cursos Integrados ao Ensino Médio e (AMS) Fatec Arthur de Azevedo:** Carlos Catini Neto, Christiano Aparecido de Oliveira, Lucas Nogueira e Marcel Oliveira dos Santos
- **Cursos Noturnos**
- ✓ **Eixo Informação e Comunicação:** Simone Andréia de Campos Camargo
- ✓ **Eixo Controle e Processos Industriais:** José Rafael Ronchi Junior e Ederson Carlos Silva
- ✓ **Eixo Gestão e Negócios:** Marcos Almeida Ribeiro
- ✓ **Eixo Ambiente e Saúde:** Marcelle Costa Bernardo Teixeira Gomes e Renata Bertolini Silva Armelin
- **Classes Descentralizadas**
- ✓ **Conchal:** Leandro Correia Fernandes
- ✓ **Santo Antônio de Posse:** Benedito C. D. Oliveira
- **Agentes técnicos e administrativos:** Ana M^a Eleutherio, Damiana C. B. O. Rodrigues, Eliza D. B. Moraes, Hives R. A. Magalhães, João D. Oliveira, Rodrigo Mitome, Talita S. Araújo, Thaisi S. Araújo e Wagner Nieri
- **Auxiliares de apoio:** Júlio A. Cardoso, Rafael S. C. Macedo e Sônia M. S. Machado
- **Cozinha:**
- **Limpeza:** Fabiane Ap. F. Anacleto, Rosely D. D. Cezario, Tatiane D. Almeida, Vail L. Souza e Vanete C. Jesuino
- **Portaria:** Denis F. Cunha, Geovana Ap. Silva, Milton C. Cardoso e Natalice R. Silva
- **Corpo Docente:**

Alex Oliveira

Camila A. Cerruti

Alexsandro Arrais

Carlos A. G. Brito

Alexsandro Casteliani

Carlos C. Neto

Aline N. Dias

Carlos F. A. Junior

Alisson R. Alves

Celso S. Garcia

Amanda B. I. Urbini

Christiano A. Oliveira

Anderson C. Silva

Cláudia E. J. Scudeler

Anderson J. Rocchi

Cláudio H. M. Medeiros

André A. Moreira

Cláudio L. Silva

André Andreatta

Cláudio R. Ribeiro

André G. Lima

Cleuza A. Vedovato

André L. Santos

Cristina M. F. P. M. Oliveira

Andrei L. Marqueto

Daniel Tarossi

Andressa M. Ternero

Daniela C. S. Ranzato

Antônio F. R. Bianchi

Danilo R. Silva

Ari E. Arruda

Dayania M. V. Froes

Beatriz J. Menegasso

Debora C. Tarossi

Benedito C. D. Oliveira

Diógenes A. Almeida

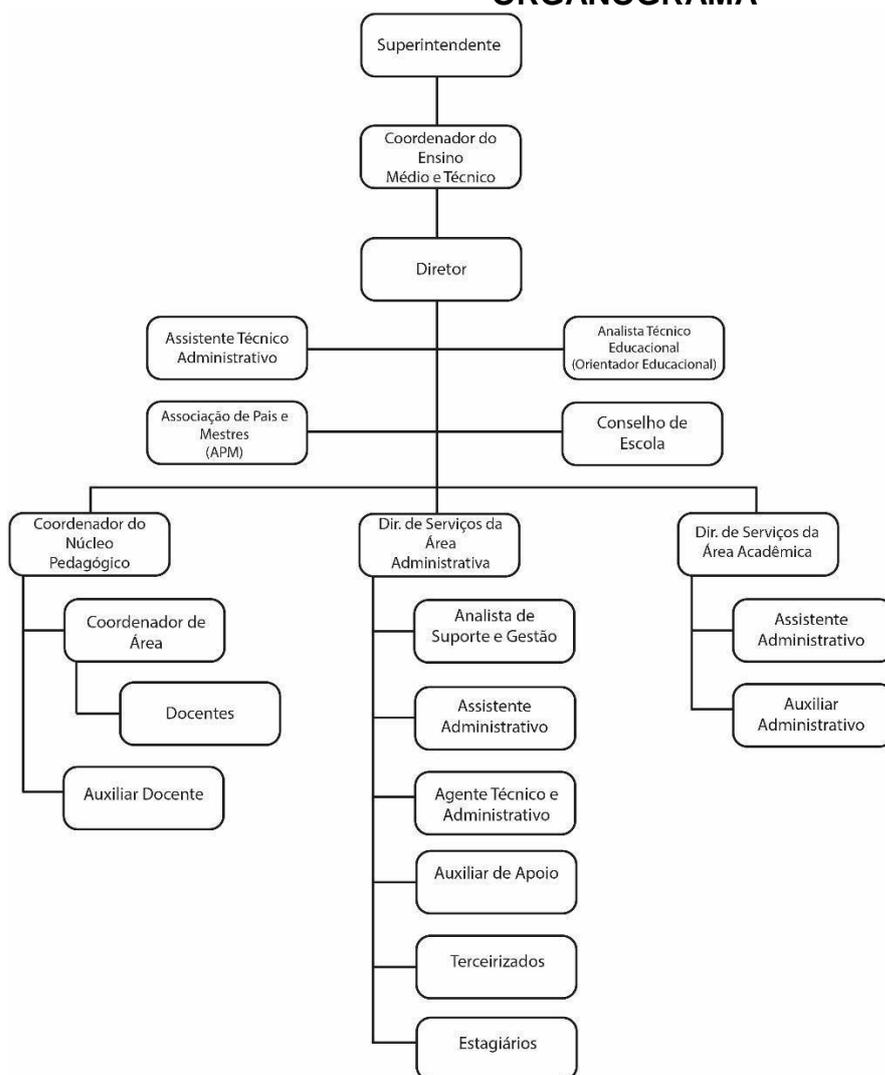
Dirceu I. F. Campos
Ederson C. Silva
Ediane P. M. Silva
Edna M. Diniz
Edson I. Dutra
Elaine A. Almeida
Emanuel A. Barreto
Erica T. F. Cirvidiu
Ernesto F. Zanon
Evandro J. Theodoro
Fábia D. Pais
Fábio Secolin
Felipe R. Almeida
Fernando Bianchi
Francisco C. Nieri
Gabriel N. Silva
Geovane P. Silva
Glaucia P. Silva
Gleise R. B. Santos
Guilherme C. Rodrigues
Heitor C. Junior
Jair Malandrín
Janaina A. Z. J. Costa
Janaina F. Lima
Jander A. Dias
Janete F. Biazotto
Jared Santos
Jefferson D. Alves
Joalice P. R. Franco
João B. Henrique
João G. O. Pellegrini
José F. Junior
José M. R. Junior
José R. R. Junior

José V. Gonçalves
Juliana N. Sbaraini
Leandro C. Fernandes
Leandro L. C. Bordignon
Liliane F. C. Biazotto
Lucas Nogueira
Luiz A. Fonseca
Luiz H. Biazotto
Maila R. Bueno
Marcel O. Santos
Marcelle C. B. T. Gomes
Marcio V. T. Silva
Marco M. Ferreira
Marcos A. Ribeiro
Marcos A. Pelizer
Marcos E. M. Silva
Marcos R. Moraes
Maria J. S. Gonçalves
Maria M. M. Luqueta
Mariana B. Faria
Mary L. Balech
Matheus Neves
Matheus L. Souza
Maurício A. Neves
Melchior A. Momesso
Michel W. Costa
Orlando L. G. Junior
Otávio C. V. Boas
Patrícia M. Fontana
Paulo E. L. Moraes
Pedro M. M. Furigo
Rafael C. Paulino
Rafael S. Polato
Rafael J. Jardim

Renata B. S. Armelin
 Rita M. S. Grossi
 Rodrigo H. Martins
 Rosana M. Azevedo
 Samira K. Fernandes
 Sarah L. T. Mendes
 Sérgio E. M. Lingo
 Sílvia H. F. Silva
 Simone A. C. Camargo
 Simone V. M. Mortarotti
 Sinzomar G. Melo
 Sonia A. Santos

Tatiana R. Gzvitauksi
 Tatiane C. S. Lima
 Thamara C. M. Pinheiro
 Vagner Braz
 Vagner R. Santos
 Vanessa C. T. Silva
 Vania M. R. Fagundes
 Vinícius T. Ferreira
 Viumar S. Junior
 Willians S. Carvalho
 Wilson S. A. Junior
 Yasuko M. Cunha

ORGANOGRAMA



1. MATRÍCULA

- A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade, e com a entrega dos documentos exigidos pela escola.
- A matrícula será confirmada no prazo de 05 (cinco) dias letivos, a contar do início da série/módulo, e estará sujeita ao cancelamento em caso de falta consecutiva do aluno durante o período, sem justificativa;
- Não haverá matrícula condicional;
- Conforme artigos 54, § 4º e 62 do Regimento Comum das Etecs, após o 30º (trigésimo) dia corrido do início do período letivo, o processo de matrícula inicial ficará encerrado e as vagas que surgirem poderão ser preenchidas apenas por vagas remanescentes para os cursos técnicos, ou por transferência no caso de ensino médio e cursos técnicos;
- Perderá direito à vaga o aluno que desistir do curso e não formalizar, por escrito, sua decisão até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

1.1 VAGAS REMANESCENTES

- Poderão realizar inscrições para acesso às vagas remanescentes (vagas decorrentes de desistências, trancamentos e transferências), os alunos que possuem conhecimentos/competências adquiridas em:
 - ✓ Módulos/séries anteriores;
 - ✓ Cursos realizados fora do sistema informal de ensino;
 - ✓ Experiência extraescolar/competência adquiridas no trabalho.

2. TRANCAMENTO

- A critério da Direção da U.E., ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivo relevante poderá ser solicitado uma vez por módulo ou série;
- O trancamento da matrícula ficará condicionado:
 - ✓ À existência do curso, do módulo ou série, no período letivo e turno pretendidos;
 - ✓ Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

Importante: O aluno que trancar e não retornar para fazer a matrícula no período letivo seguinte, poderá retomar seus estudos, ficando seu retorno condicionado a:

- ✓ Existência de vaga;
- ✓ Cumprimento de alterações no currículo;
- ✓ Ao processo de seleção especial a partir do 2º Módulo (vaga remanescente).

3. RENDIMENTO ESCOLAR

- A verificação do rendimento escolar compreenderá:
 - ✓ Avaliação do rendimento escolar (competências);
 - ✓ Apuração de frequência.
- Conceitos utilizados na avaliação do aproveitamento:
 - ✓ As sínteses da avaliação do rendimento do aluno serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

MENÇÕES	CONCEITOS	DEFINIÇÕES
MB	EXCELENTE	O aluno obteve EXCELENTE desempenho
B	BOM	O aluno obteve BOM desempenho
R	REGULAR	O aluno obteve desempenho REGULAR
I	INSATISFATÓRIO	O aluno obteve desempenho INSATISFATÓRIO

- Controle de frequência:
 - ✓ Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento;
 - ✓ Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas/aulas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares;
 - ✓ Conforme Lei nº 1.166/07 que dispõe sobre a obrigatoriedade das escolas da Rede Pública Estadual comunicarem, por escrito, o excesso de faltas de alunos menores aos: I - Pais; II - Conselho Tutelar; III - à Vara da Infância e Juventude.

A Direção comunica que avisará aos pais dos alunos menores quando for atingindo o limite de 20% (vinte por cento) das faltas e ao Conselho Tutelar e Vara da Infância e Juventude quando não houver ação corretiva.

4. PROMOÇÃO

- Será considerado promovido na série ou módulo, o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no item anterior;
- O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular;
- A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:
 - ✓ A possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
 - ✓ O domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
 - ✓ Na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.
- **O aluno com rendimento insatisfatório em até 03 (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.**
 - ✓ A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares;
 - ✓ O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes;
 - ✓ Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos no item anterior, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes;
 - ✓ O aluno retido por frequência não faz jus à Progressão Parcial.

5. RETENÇÃO

- Será considerado retido na série 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 03 (três) componentes curriculares; ou
 - ✓ Em até 03 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou
 - ✓ Nas séries ou módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursados em regime de progressão parcial.

6. RECLASSIFICAÇÃO/RECONSIDERAÇÃO DE NOTAS

O aluno retido por aproveitamento e/ou por frequência poderá utilizar os benefícios da reclassificação, **mediante requerimento ao Diretor, em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado final.**

O aluno pode solicitar também a reconsideração de notas, **mediante requerimento ao Diretor, em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado final,** que poderá redefinir a menção que foi atribuída pelo professor, a partir de um parecer elaborado pela Comissão de professores, designada pela Direção da Escola.

7. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do ensino médio poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte, apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que foi promovido;
- Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com êxito e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante requerimento na Secretaria Acadêmica da escola, realização de avaliação do conteúdo e verificação da carga horária cumprida;
- O aproveitamento poderá ocorrer através de avaliação de competências adquiridas no trabalho, em experiência extraescolar ou de estudos realizados fora do sistema formal de ensino. A avaliação de competências será feita por uma comissão de professores, designada pela Direção, que emitirá parecer conclusivo a respeito.

8. CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão colegiado que, para cada classe, terá por finalidade decidir sobre a promoção e retenção dos alunos; reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou ainda por solicitação de dois terços de seus membros.

9. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria é responsável por gerenciar a vida escolar do aluno, prestando serviços como matrículas, expedição de documentos, dentre outros.

9.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira:

- ✓ Período da Manhã: das 8h às 12h
- ✓ Período da Tarde: das 13h às 17h
- ✓ Período da Noite: das 18h30 às 20h

E-mail: e096acad@cps.sp.gov.br

9.2 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de requerimento à Direção, na Secretaria Acadêmica, que terão os seguintes prazos para entrega:

- Atestados e Declarações = 1 dia útil
- Certificados modulares = 15 dias úteis
- Históricos Escolares = consultar o atendente
- Conteúdo Programático = 7 dias úteis
- Prazo para a análise e respostas de requerimentos = 3 dias úteis
- Trancamento de matrícula = analisados nos Conselhos de Classe
- Outros documentos = consultar o atendente
- NSA = O aluno poderá consultar suas menções e frequência no portal através do site: <http://nsa.cps.sp.gov.br>, com o login e senha de acesso fornecidos na matrícula.

Obs.: Os alunos que não possuem senha de acesso deverão consultar o atendente.

9.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- O Estágio Supervisionado não é obrigatório para a conclusão dos cursos técnicos. De acordo com as Organizações Curriculares, a condição para a conclusão do curso é o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso);
- A indicação do aluno para o estágio em empresas da região poderá ser feita pela escola através do Coordenador de Curso, Orientador de Estágio e da Direção. O que norteia esta indicação é uma análise sobre o perfil do aluno quanto a: aproveitamento, frequência, postura, participação, responsabilidade, cumprimento de prazos para a entrega de material, relacionamento;
- Para o curso Técnico em Enfermagem, o estágio acontece obrigatoriamente no segundo e quarto módulos conforme Organizações Curriculares, em campo de estágio determinado pela Escola.

9.4 ORIENTAÇÕES PARA O ESTÁGIO

ATENÇÃO!! TODOS OS ALUNOS MATRICULADOS, INCLUSIVE OS DO ENSINO MÉDIO, PODEM REALIZAR ESTÁGIO.

Depois de efetuada a matrícula no estágio, que tem validade de 01 ano, o Orientador de Estágio entregará ao aluno o MANUAL DO ESTAGIÁRIO, que contém os documentos que devem ser entregues para que seu estágio seja válido.

DOCUMENTAÇÃO:

- ✓ **Instrumento jurídico ou Acordo Jurídico de Cooperação (AJC)**
É celebrado entre a empresa e a escola. O estagiário deverá se informar com o Orientador do Estágio se a empresa concedente do estágio tem o AJC com a escola. Caso não tenha, deverá providenciar. Este documento tem validade máxima de 05 anos e poderá ser renovado quantas vezes for necessário.
- ✓ **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**
É o seu "Contrato de Estágio". Poderá ser celebrado por um ano e, mediante aditivo, ser prorrogado por mais um ano (dependendo do módulo e do curso em que o estagiário estiver

matriculado). O mínimo de horas a serem realizadas é 120h, não havendo impedimentos para ultrapassar este limite.

O aluno deverá iniciar as atividades de estágio somente após o TCE ser analisado pela Escola e estar assinado por todas as partes envolvidas (escola, empresa e aluno). É nele que estão estabelecidas as condições do seu estágio. Caso seu estágio seja prorrogado, você deverá providenciar junto a empresa o Termo de Compromisso de Estágio Aditivo.

Os documentos que seguem, fazem parte do Manual de Estágio e deverão ser preenchidos à tinta ou digitados.

- ✓ **Caracterização da Instituição Concedente** - deverá ser entregue em, no máximo, 15 dias após a matrícula no Estágio.
- ✓ **Conhecimento/Conteúdos (Bases Tecnológicas e Científicas) necessários para o desenvolvimento das atividades de estágio** - este anexo deverá ser preenchido no início do estágio, e se no decorrer do mês houver uma atividade nova, o aluno deverá preencher o documento novamente e entregar para o Orientador de Estágio.
- ✓ **Relatórios Parciais** - os relatórios são entregues a cada 02 meses. O manual possuiu somente uma cópia do anexo, portanto, deve-se tirar cópias conforme a necessidade de entregas dos relatórios.
- ✓ **Carta de Conclusão de Estágio** - o aluno deverá solicitar na empresa, conforme modelo constante do manual.
- ✓ **Relatório Final** - o aluno deverá relatar as atividades no decorrer do estágio. Nesta documentação também consta a auto avaliação.
- ✓ **Avaliação do estágio** - deverá ser preenchida pela empresa concedente de estágio. O supervisor de estágio avaliará seu desempenho.

OBSERVAÇÕES:

1. **SE O ESTAGIÁRIO ATRASAR A DOCUMENTAÇÃO, SEU ESTÁGIO SERÁ CANCELADO E A EMPRESA COMUNICADA IMEDIATAMENTE;**
2. **TRANCAMENTOS E DESISTÊNCIAS DESCARACTERIZAM A CONDIÇÃO DE ALUNO ESTAGIÁRIO, PORTANTO, O ESTÁGIO SERÁ CANCELADO E A EMPRESA COMUNICADA;**
3. **NO CASO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO (VÁLIDA SOMENTE PARA CURSOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO) PROCURE O ORIENTADOR DE ESTÁGIO;**
4. **MAIORES INFORMAÇÕES CONSULTE O ORIENTADOR DE ESTÁGIO:**
e096.estagio@etec.sp.gov.br

10. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS

- **Aluno Enfermo ou Gestante:** Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do aluno, 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. Aplicam-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como as não repetitivas e as 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 e impossibilitado de frequentar a escola por mais de 15 dias deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação.
 - ✓ Para se beneficiar das Condições Especiais de Atividades Escolares o aluno deve solicitar o requerimento na secretaria. O requerimento deve ser entregue à Secretaria preenchido e assinado pelo aluno ou seu responsável, se menor, juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.
 - ✓ O atestado médico deverá ser original e conter o CRM do médico e CID; quando apresentado com data retroativa poderá ser aceito mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe.
 - ✓ Caso o aluno precise de novo período de tratamento especial deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos.
 - ✓ O Regime Didático de Exceção aplica-se aos alunos amparados pelo Decreto Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75.
 - ✓ O regime de exceção, previsto nesses casos, compreende, como compensação de ausência as aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. Este

regime não substitui as provas bimestrais e/ou as finais. Na ocorrência de fatos dessa natureza, o aluno deverá realizar provas em época especial a ser determinada pela Direção.

- **Outras faltas:** O atestado médico justifica as faltas, mas não as abona.
 - ✓ Os atestados médicos deverão ser apresentados no primeiro dia de licença na Coordenação de Curso da escola, permitindo assim que as faltas do período não sejam registradas (não há como retirar faltas registradas no sistema), e agilizando assim os trabalhos para compensação das ausências (cunho pedagógico apenas).
 - ✓ A lei possibilita ao aluno 25% de ausência no período letivo.
 - ✓ Viagens, idas ao médico (consultas), dentista ou problemas no trabalho são computadas neste percentual, portanto, acompanhe e administre suas faltas.
- **Aluno adventista:** Para solicitar a aplicação de provas e a apresentação de trabalhos em substituição à sua presença na sala de aula, em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa, o aluno deve preencher na secretaria o requerimento próprio, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição, nos termos da Lei 12.142/07.
- **Dispensa ou afastamento das aulas de Educação Física:** O aluno ou pai/responsável, se menor, deve preencher o requerimento de DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, disponível na Secretaria Acadêmica, apresentando toda documentação exigida.
 - ✓ As aulas devem ser frequentadas até o deferimento do pedido.
 - ✓ O aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica para tomar ciência da resposta.
 - ✓ Em caso de deferimento da solicitação, o aluno deve frequentar as aulas normalmente.
 - ✓ É de responsabilidade do aluno voltar a frequentar as aulas ao término do prazo concedido, podendo vir a perder o direito à vaga.

11. ÓRGÃOS COLEGIADOS

11.1 CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola possui as seguintes atribuições:

I – Deliberar sobre:

- ✓ O projeto político-pedagógico da escola;
- ✓ As alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- ✓ 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 Plano Escolar;

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

11.2 CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA foi instituída oficialmente nesta Escola em 2014 e está constituída por membros indicados pela Direção e por membros inscritos e eleitos pelos docentes. Estão previstas no calendário da Escola reuniões periódicas e compete aos seus membros divulgar e receber reclamações ou sugestões que possam ser aplicadas.

11.3 GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio é a organização dos alunos da escola, formado por estudantes responsáveis pelo desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, sociais e de cidadania.

11.4 REPRESENTANTE DE CLASSE

Cada classe tem 2 (dois) representantes eleitos pelos alunos da sala na primeira semana de aula e têm a função de representar a classe para tratar dos seus interesses junto aos Professores, Coordenadores e Direção; aluno com progressão parcial, ocorrências ou com menção "I" não poderá exercer a função de Representante de Classe.

12. DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES REGIMENTAIS

12.1 DIREITOS REGIMENTAIS DOS ALUNOS

- Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse proporcionadas pela Unidade Escolar (U.E.);

- Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- Ser informado, no início do período letivo, dos objetivos e das competências de cada componente curricular;
- Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- Receber orientação tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- Apresentar suas reclamações e pedidos;
- Recorrer à Direção ou aos setores próprios da U.E. para resolver as eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- Recorrer dos resultados da avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- Justificar suas faltas nas avaliações, bem como requerer novas oportunidades;
- Concorrer a representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- Requerer ou representar ao diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do regimento;
- Fica assegurada aos alunos a liberdade de expressão.

12.2 DEVERES DOS ALUNOS

- Conhecer, fazer conhecer e **cumprir** o Regimento, estas 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, professores e servidores da escola.
- Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola.
- Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, colaborando também para que se mantenha a higiene e limpeza em todas as dependências.
- Indenizar prejuízo causado por danos às instalações, ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade.
- Trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo, atendendo as normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.
- Portar livros e materiais didáticos durante as aulas.
- Ser pontual: não há tolerância de atraso. Procure a Coordenação ou Orientação Educacional se chegar atrasado. Cada caso será estudado separadamente.
- Segundo o Regimento Comum é vedado ao aluno ausentar-se da escola sem autorização.
- **Se precisar sair antecipadamente, o aluno deverá dirigir-se ao Coordenador de Curso responsável pelo período para solicitar a autorização de saída.**
- **Aluno do Ensino Médio só poderá sair mediante presença de um responsável.**
- O aluno será autorizado em até 03 vezes no semestre letivo. Casos de extrema necessidade serão estudados com os responsáveis.
- Respeitar os horários de aula.
- Manter a organização nas salas de aula, laboratórios, pátio e biblioteca.
- Fazer silêncio nos corredores da escola, especialmente nos horários de aula.
- Manter-se atento às aulas e responsabilizar-se pelas tarefas atribuídas pelos professores, dedicando-se ao estudo e à realização dos deveres escolares.
- Justificar sua ausência e atualizar a matéria em atraso.
- Aproveitar as ocasiões que a escola oferece para desenvolver hábitos de sociabilidade e convívio saudável, tratando os colegas com respeito e dignidade.
- Portar-se convenientemente em todas as dependências da escola, apresentando conduta compatível com o ambiente escolar técnico-profissional.
- Tratar todas as pessoas com respeito e cortesia.

12.3 SEGUNDO O REGIMENTO COMUM É VEDADO AO ALUNO

- O uso de celular durante as aulas é terminantemente proibido para todos, conforme Lei nº 12.730 de 11/10/07 - GESP;
- Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade e materiais alheios às mesmas (celulares, *iphone*, *ipad*, *tablet*, *notebook*, *smartphone*, similar);

- Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanhas, sem autorização da Direção;
- Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito das mesmas no recinto da Escola;
- Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar risco à sua saúde, à sua segurança e à sua integridade física e às de outrem;
- Retirar-se da Unidade Escolar durante o horário escolar, sem autorização;
- Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- Ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;
- Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da ETEC;
- De acordo com o Decreto Lei nº 3.688 de 03 de outubro de 1941, é proibido a prática de jogos de azar em qualquer lugar público ou acessível ao público;
- Proibida a venda e comercialização, feita por alunos, de alimentos ou quaisquer itens dentro da Rede Pública Estadual;
- Desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

12.4 OCORRÊNCIAS PASSÍVEIS DE PENALIDADES

- Atendendo à orientação do Centro Paula Souza, fica estabelecido:
- ✓ Classificação das penalidades:
- 1. **LEVE** = Advertência, orientação para correção e reflexão sobre a ocorrência.

Profissionais envolvidos: Diretor da Etec e Orientação Educacional

Aplicação das penalidades: apenas o Diretor da Etec.

- **PENALIDADES LEVES:**
- ✓ **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:** o aluno deve comparecer às aulas, obedecendo aos horários de entrada e saída, conforme o horário escolar disponibilizado, dependendo do horário específico de cada curso. Caso perca a 1ª aula especificada no horário do curso, o aluno tem a possibilidade de entrar na 2ª aula duas vezes no mês. Da 3ª aula em diante não será permitida entrada do aluno no estabelecimento escolar.
- ✓ **TRAJE ESCOLAR:** As regras de vestimenta do aluno na escola são aplicadas como forma de socialização e segurança dos alunos, professores e funcionários, além de manter a cultura e a aparência da instituição como um todo. Este código unifica os alunos, eliminando problemas comuns como provocações e intimidações por causa do que eles vestem. Sendo o ambiente escolar um treinamento para o futuro profissional técnico e ainda para segurança das aulas, as vestimentas e calçados a serem utilizados nos diversos laboratórios dos cursos técnicos deverão seguir as regras estabelecidas para cada ambiente seguindo as regras de higiene e segurança. Não será permitida, dentro da escola qualquer customização da camiseta escolar, que tem o formato "T" e calças customizadas que apareçam a pele. Bermudas masculinas e femininas deverão ter comprimento na altura ou abaixo dos joelhos e não deverão ter transparência. Os alunos devem, ainda, apresentar-se decentemente trajados, com asseio pessoal. Ainda prezando pela segurança dos alunos, professores e funcionários, é proibido qualquer tipo de cobre-cabeça (boné, chapéu, gorro) em salas de aula. As "camisetas de eventos" devem ser encaminhadas à Coordenação de Curso para aprovação da Direção.
- Traje para as aulas de Educação Física: Com a finalidade de manter a higiene e a segurança dos alunos durante a prática do componente, os alunos deverão usar calçado adequado,

preferencialmente o tênis, e poderão trazer como itens sobressalentes: uma camiseta e uma bermuda na altura dos joelhos. É vedado ao aluno o uso de acessórios como relógio, anéis, correntes, pulseiras, brincos, entre outros, durante a prática deste componente curricular. Imediatamente após a aula de Educação Física, o aluno deverá voltar às aulas seguintes com o traje escolar.

- ✓ **PATRIMÔNIO PÚBLICO:** O aluno deve zelar e conservar a qualidade do prédio escolar, assim como, seus equipamentos e materiais. Todos os itens patrimoniais estão numerados e localizados nas respectivas salas de aula e/ou laboratórios e somente poderão ser retirados do seu local de origem com autorização da Diretoria de Serviços. Caso ocorra algum dano ao patrimônio público, o responsável responderá pelo prejuízo. Se o autor do ato não se manifestar, toda a classe será advertida e terá que ressarcir a Unidade Escolar.
 - ✓ **JOGOS:** É expressamente proibido praticar jogos (cartas e outros) sem caráter educativo nas dependências internas da Etec, até o limite da calçada externa, exceto quando contido nos planos de trabalho docente e sob a orientação e supervisão dos professores.
 - ✓ **NAMORO:** Não é permitido namorar na escola. Segundo os preceitos dos bons costumes e da educação, os alunos devem portar-se adequadamente nas dependências da Unidade Escolar.
 - ✓ **ATIVIDADES ACADÊMICAS:** É proibido se ocupar, durante as aulas, de qualquer trabalho ou atividade estranha a elas.
 - **A reincidência da ocorrência com a penalidade LEVE resultará na penalidade GRAVE e assim sucessivamente.**
2. **GRAVE** = Repreensão por escrito; Suspensão até 3 dias letivos; Indenização.

Profissionais envolvidos: Diretor de Etec, Orientação Educacional e Conselho de Classe.

Aplicação das penalidades: apenas o Diretor da Etec.

- **PENALIDADES GRAVES:**
 - ✓ **SAÍDA ANTECIPADA SEM AUTORIZAÇÃO:** A saída de alunos menores de 18 anos somente será permitida com a presença e/ou autorização escrita dos pais e/ou responsáveis. Alunos maiores de idade do ensino TÉCNICO poderão se ausentar da escola, uma vez que justifique sua saída, e não será permitido seu retorno para assistir às últimas aulas.
 - ✓ **ATITUDES DESRESPEITOSAS:** Quaisquer atitudes de desrespeito ou brincadeiras inadequadas aos professores, funcionários, colegas e aos demais membros da comunidade escolar poderão ser objeto de aplicação das normas regimentais. Estão também sujeitos às punições previstas no Regimento Comum das Etecs autores de atitudes de discriminação socioeconômica, política, racial, religiosa e sexual. A sala de aula é um espaço destinado à formação do educando, por isso, não é permitido ato de indisciplina individual ou em grupo. Falar alto ou fazer algazarra nos corredores e salas de aula são motivos para aplicação de normas regimentais com penalidade considerada GRAVE.
 - ✓ **COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS:** É proibida a comercialização de qualquer produto nas dependências da escola, exceto cantina e artigos da própria escola e traje escolar.
 - ✓ **LEI ESTADUAL N° 9760/97:** De acordo com a legislação vigente, é proibido FUMAR na Unidade Escolar.
 - ✓ **ATIVIDADES DE INICIATIVA PESSOAL OU EM GRUPO:** O aluno pode realizar atividades de iniciativa pessoal ou em grupo no âmbito da escola, desde que submetidas à aprovação prévia da Coordenação e Direção da Escola, como a organização de grupos de estudo e Grêmios Estudantil. O que não é permitido é atividades como: “matar” aula, vagar pela escola, fazer algazarra no corredor.
 - **A reincidência da ocorrência com a penalidade GRAVE resultará na penalidade MUITO GRAVE e assim sucessivamente.**
3. **MUITO GRAVE** = Suspensão de 4 a 7 dias letivos; Indenização

Profissionais envolvidos: Diretor de Etec, Orientação Educacional e Conselho de Classe

Aplicação das penalidades: apenas o Diretor da Etec.

- **PENALIDADES MUITO GRAVES**
- ✓ **EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÃO:** Com prévia autorização do professor será possível a utilização de equipamento de telecomunicação (celulares e semelhantes) dentro da sala de aula. Qualquer outro material que a Unidade Escolar julgue inconveniente para o bom andamento das aulas e/ou atividades escolares deve permanecer desligado e guardado durante as aulas.

- ✓ **BEBIDAS ALCOÓLICAS, CIGARRO BELETRÔNICO E DROGAS:** É expressamente proibido portar ou consumir bebidas alcoólicas, cigarro eletrônico e outros tipos de drogas na escola.
- ✓ **TROTE:** é terminantemente proibida toda e qualquer manifestação de trote, seja físico ou moral a qualquer aluno ingressante, conforme artigo 140, parágrafo único do Regimento Comum das Etecs. O aluno que transgredir esse regulamento, aplicando qualquer forma de trote, realizando pedágio, ou portando materiais, como pincéis atômicos, tesouras ou qualquer outro instrumento cortante, será transferido compulsoriamente da Escola.
- **A reincidência da ocorrência com a penalidade MUITO GRAVE resultará na penalidade GRAVÍSSIMA e assim sucessivamente.**
- 4. **GRAVÍSSIMA =** Após esgotadas todas as possibilidades de inclusão do aluno na comunidade escolar, haverá Transferência Compulsória.

Profissionais envolvidos: Diretor de Etec, Orientação Educacional, Conselho de Classe, Conselho de Escola e Conselho Tutelar.

Aplicação das penalidades: decisão conjunta com os Profissionais envolvidos.

São consideradas atitudes gravíssimas:

- Bullying: “Intimidar sistematicamente, individualmente ou em grupo, mediante violência física ou psicológica, uma ou mais pessoas, de modo intencional e repetitivo, sem motivação evidente, por meio de atos de intimidação, humilhação ou de discriminação ou de ações verbais, morais, sexuais, psicológicas, físicas, materiais ou virtuais. Pena: multa, se a conduta não constituir crime mais grave”. Art. 146-A da Lei nº14.811, 12 de janeiro de 2024.
- Cyberbullying: “Se a conduta é realizada por meio da rede de computadores, de rede social, de aplicativos, de jogos on-line ou por qualquer outro meio ou ambiente digital, ou transmitida em tempo real. Pena: reclusão, de 2 (dois) anos a 4 (quatro) anos, e multa, se a conduta não constituir crime mais grave”. Parágrafo único da Lei nº14.811, 12 de janeiro de 2024.
- Agressão física de qualquer natureza.

Observação: O aluno será ouvido sobre as motivações que o levaram a praticar aquele ato; o contexto da ocorrência será cuidadosamente analisado, evitando-se análise parcial e assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa por escrito.

A inobservância das normas disciplinares fixadas no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, nos termos dos artigos 117 e 118, e/ou nos outros procedimentos e regulamentos vigentes na Unidade Escolar, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória.

A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada: I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável; II - à autoridade policial do município, se for considerada gravíssima; III - ao Conselho Tutelar, se for considerada gravíssima, quando o aluno for menor de idade.

12.5 LEGISLAÇÃO

- Constituição Federal:
<https://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/viwTodos/509f2321d97cd2d203256b280052245a?OpenDocument&Highlight=1,constitui%C3%A7%C3%A3o&AutoFramed>
- Estatuto da Criança e do Adolescente:
http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%208.069-1990?OpenDocument
- Regimento Comum das Etecs: <https://www.cps.sp.gov.br/etec/regimento-comum-etec/>

13. HORÁRIO DE AULA

INTEGRAL - ETIM	MATUTINO - MTEC	VESPERTINO - MTEC
3ºADM-PI, 3ºIPI-PI e 3ºMEC-PI: Entrada: 7h10 Intervalo: 9h40 às 10h10 Almoço: 11h50 às 13h Saída: 15h30* *Pode variar a depender do curso e do dia da semana, conferir na Coordenação.	1ºADM, 2ºADM, 1ºDS, 2ºDS-A, 3ºDS-A, 2ºELETRO, 1ºIPIA, 2ºIPIA, 1ºLOG, 2ºLOG, 3ºLOG-A, 1ºMECA, 2ºMECA e 3ºMECA-A Entrada: 7h10 Intervalo: 9h40 às 10h10 Saída: 12h40	1ºAMSDS-Fatec, 2ºDS-B, 3ºDS-B, 3ºLOG-B, 3ºMECA-B, 1ºMEIO, 2ºMEIO e 3ºMEIO Entrada: 13h Intervalo: 15h30 às 15h50 Saída: 11h20

NOTURNO – ENSINO MÉDIO	NOTURNO - TÉCNICO
1ºMEC-N e 2ºMEC-N Entrada: 18h15 Intervalo: 20h45 às 21h Saída: 22h40	1ºAA, 4ºAIA, 2ºCA, 1ºDS, 2ºDS, 3ºDS, 3ºEM, 1ºLA, 2ºLA, 3ºLA, 2ºMCA Entrada: 19h Intervalo: 20h45 às 21h Saída: 23h *Alunos do curso de Enfermagem devem atentar-se ao horário estabelecido pela Coordenação.

- Pontualidade e assiduidade são deveres do aluno, conforme previsto no Regimento Comum.
- Atrasos: cinco minutos de tolerância na primeira aula. Após esse período o aluno só terá a entrada autorizada mediante apresentação de atestado médico ou justificativa por escrito para a Coordenação.
- O aluno terá a possibilidade de entrar na segunda aula duas vezes ao mês. A partir da terceira, não será permitida a entrada no estabelecimento escolar e os pais ou responsáveis, se menor, serão informados.
- Casos específicos serão analisados individualmente.

14. UNIFORMES

- **O uso do uniforme é obrigatório para os alunos do Ensino Médio, sendo: camiseta, bermuda e calça.**
- O uso do uniforme é obrigatório também nas aulas de Educação Física, não sendo permitido o uso de roupas de academia, tops ou ficar sem camisa;
- **É expressamente proibido cortar ou dobrar a bermuda, tornando-a mais curta que o padrão estabelecido pela escola, bem como amarrar a camiseta, tornando-a mais curta.**
- O uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e/ou EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) é obrigatório nos laboratórios que os exijam (óculos, sapatos fechados e vestimenta apropriada) por medidas de segurança.
- Nos Cursos Técnicos do período noturno não é exigido o uso do uniforme, porém, **vestimentas como shorts curtos, roupas justíssimas, blusas exageradamente decotadas e minissaias, chinelos, não serão permitidas;**
- O uniforme e materiais de alunos deverão estar devidamente identificados pelos mesmos. A escola não se responsabiliza por seu extravio.
- Não será permitida a entrada de alunos que persistirem em não utilizar o uniforme, conforme orientado acima.

- **O uso do uniforme assegura a praticidade na hora de se vestir e a sustentabilidade, diminui as diferenças sociais e possibilita um ambiente mais seguro e organizado.**
- Chinelos e sandálias não são compatíveis com o ambiente escolar, por questões de segurança, devido à reforma, e profissionalismo.
- Lembre-se: você está em uma escola técnica, preparando-se para o mercado de trabalho: sua vestimenta deve ser coerente com o ambiente.

15. ARMÁRIOS

- A solicitação do uso de armário é feita com a APM e a contribuição é semestral para os Cursos Técnicos e anual para o Ensino Médio.
- O cadeado é de responsabilidade do aluno.
- O aluno deverá utilizar o armário apenas quando for estritamente necessário, para evitar atraso nas aulas.
- A APM não se responsabilizará por perdas ou danos de materiais guardados nos armários, ou qualquer motivo de extravio (arrombamento, falta de cadeado ou outros).

16. ESTACIONAMENTO

- A solicitação do uso do estacionamento é feita com a APM e a contribuição é semestral, mediante disponibilidade de vaga.
- O aluno deverá utilizar a vaga a ele reservada.
- A APM não se responsabilizará por perdas ou danos de materiais causados no estacionamento da escola.

17. CIGARRO

- Segundo a Lei Federal nº9294 de 15/07/1996, é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público.
- Segundo a Lei Estadual nº 1.3541 de 07/05/2009 é proibido fumar nos recintos da escola.
- ✓ Fumar é prejudicial à sua saúde e também para a saúde dos que não fumam.
- ✓ A proibição é válida também para cigarro eletrônico, *pods*, narguilé e afins.

18. NAMORO

- Não são permitidas manifestações ostensivas entre casais nas dependências e imediações da Etec.
- O namoro deve ser vivido de forma discreta, os casais devem lembrar-se que estão em um ambiente escolar técnico-profissional, portanto devem se atentar a postura.
- O comportamento entre namorados deve estar coerente com as normas de conduta gerais da escola.

19. HIGIENE

- Mantenha a higiene e limpeza em todas as dependências da escola, ou seja:
 - Sala de aula:**
 - ✓ **Não é permitida a entrada ou consumo de qualquer tipo de bebida ou alimento dentro da sala de aula.**
 - ✓ Jogue as embalagens de balas, doces, copos descartáveis etc. no cesto de lixo.
 - ✓ Se for usar folhas do seu caderno e precisar descartá-las, amasse-as e jogue-as no cesto de lixo.
 - ✓ Mantenha as carteiras limpas e no lugar.
 - ✓ Mantenha as mesas, carteiras, cadeiras, armários e paredes limpos, sem pichações e/ou rabiscos.
 - ✓ A lousa branca utiliza um pincel apropriado. Por favor, não utilize qualquer pincel na lousa.
 - ✓ Não utilize álcool em gel na lousa.
 - Banheiros:**
 - ✓ **Jogue os papéis e absorventes higiênicos no cesto de lixo.**
 - ✓ Dê descarga após usar o vaso sanitário. Depois de você, outro irá utilizá-lo.
 - ✓ Não escreva nas carteiras, cadeiras, portas, paredes, degraus, mesas ou qualquer outro lugar da escola. Preservar o bem público faz parte de uma boa educação.

- ✓ Feche os registros adequadamente, economize água.
- ✓ Em caso de vazamento, entupimento ou falta de papel ou sabonete, avise a equipe de limpeza.

Pátio:

- ✓ Não deixe restos de lanche, comida ou bebida no chão.
- ✓ Não deixe garrafas, copos, pratos, talheres ou quaisquer outros utensílios usados espalhados pelo pátio ou outro lugar da escola: o que for descartável, jogue nos latões de lixo e o que não for, devolva na cozinha;
- ✓ Há latões especiais para os vários tipos de lixo. Por favor, classifique seu lixo e jogue-o no latão correspondente.
- ✓ No horário da refeição, se não estiver usando as mesas para comer, deixe o lugar livre para que outro aluno possa se alimentar.
- ✓ Não deixei sua mochila, livros, material escolar espalhados pelo pátio: a escola não se responsabiliza pelo extravio do seu material.
- ✓ As mesas servem de apoio para a prática de alimentação e estudos, utilize os bancos para sentar-se.

20. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- O Laboratório de Informática constitui-se uma peça importante na infraestrutura da Escola e funciona como instrumento de apoio para as atividades acadêmicas desenvolvidas. Oferece espaço e equipamentos de informática para as atividades de ensino, pesquisa, que visem especificamente:
 - ✓ Estimular e promover o conhecimento das tecnologias informatizadas aplicadas à comunicação e ao aprendizado em geral dos alunos dos cursos;
 - ✓ Desenvolver projetos de pesquisa e extensão individuais ou coletivos;
 - ✓ Promover a interação das atividades desenvolvidas na ETEC Pedro Ferreira Alves;
 - ✓ Dar o suporte tecnológico às disciplinas dos cursos.
- A política de uso criada tem por objetivos básicos melhorar o gerenciamento dos equipamentos e serviços do Laboratório de Informática e impedir o mau uso destes recursos.
- **A política se baseia na ideia de que o acesso a estes recursos é um privilégio e não um direito.** Para sua otimização, impõe-se a observação de um conjunto de normas que a seguir se apresentam:

20.1 FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO

REGRAS DE USO:

- ✓ A utilização será permitida somente dentro dos horários estabelecidos, com o acompanhamento do PROFESSOR ou RESPONSÁVEL;
- ✓ O uso dos laboratórios será exclusivamente para fins EDUCACIONAIS;
- ✓ Não é permitida a entrada ou consumo de qualquer tipo de bebida ou alimento dentro dos laboratórios;
- ✓ O acesso à INTERNET só é permitido com o conhecimento prévio do professor ou responsável;
- ✓ É vedado o acesso a sites: PORNOGRÁFICOS, DE GAMES, BATE PAPO OU DE CONTEÚDO DUVIDOSO; bem como e-mail particular. Caso haja necessidade de utilizar o e-mail para assuntos referentes à escola informe o professor ou o responsável;
- ✓ É vedado todo e qualquer tipo de alteração nas configurações, instalação de software como também se utilizar dos computadores para descarregar conteúdo de máquinas digitais e aparelhos celulares;
- ✓ Todo e qualquer conteúdo que constitui o ativo imobilizado desses laboratórios não podem, sob hipótese alguma, ser retirado dos mesmos, bem como a troca de cabos de conexão, mouse, teclados de um equipamento para outro sem autorização e acompanhamento do responsável;
- ✓ Após o uso desligar os equipamentos: Monitor e CPU, não sendo necessário desligar os estabilizadores;
- ✓ É vedado a todos os usuários copiar os softwares existentes nos laboratórios, bem como seus discos de instalações, exceto aqueles que são de Domínio Público, Shareware, Demonstrativos (demo) ou projeto MSDNAA;
- ✓ Não é permitido utilizar qualquer destes recursos para fins ilegais ou criminais;
- ✓ Todos os usuários são responsáveis pelo uso correto dos equipamentos (hardware e software) e da rede;

- ✓ Os usuários são responsáveis por utilizar o mínimo de recursos possíveis, limitando-se a atividades acadêmicas e tendo em mente que os recursos são compartilhados entre vários usuários. Isto inclui que o usuário não deve tentar "derrubar" o servidor ou qualquer estação de trabalho, bem como manter um efetivo gerenciamento de sua quota de espaço em disco. Além disto, o espaço reservado na área de trabalho não deve ser usado para distribuição de programas de terceiros, principalmente aqueles de fácil obtenção (clientes de FTP, ICQ, e-mail, IRC, etc.);
- ✓ O usuário deve estar ciente que suas ações podem ser monitoradas;
- ✓ Todo e qualquer problema que for constatado nos equipamentos deverá ser comunicado imediatamente ao monitor ou professor que estiver ministrando a aula.
- ✓ Indenizar prejuízo causado por danos nos equipamentos, ou perda de qualquer material de propriedade da escola, quando ficar comprovada sua responsabilidade, conforme Artigo 97, Inciso VI do Regimento Comum.
- ✓ O não cumprimento das normas acarretará pena de advertência, suspensão e transferência compulsória pelo Diretor da escola, conforme artigo 106 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza.
- ✓ O acesso à rede sem fio (wireless) segue todas as regras de uso citadas acima, e a não obediência acarretará na suspensão do privilégio de uso da rede por tempo determinado pela Coordenação ou Direção.
- **NOSSOS LABORATÓRIOS SÃO MONITORADOS POR CÂMERAS.**

21. BIBLIOTECA

- O empréstimo dos livros pode ser feito mediante cadastro do aluno;
- O aluno deverá devolver os livros na data determinada;
- O aluno que não cumprir as normas da Biblioteca ficará impedido de retirar livros;
- A biblioteca conta com computadores que podem ser utilizados pelos alunos para pesquisas ou outros trabalhos escolares, ficando proibido o acesso a sites pornográficos, bate-papos, redes sociais etc.
- O horário de funcionamento do setor é de segunda a quinta das 9h às 17h30 e das 18h30 às 20h30 e às sextas das 9h às 17h30 e das 18h30 às 19h30;
- É terminantemente proibido fazer da Biblioteca um ponto de encontro ou bate-papo, pois é lugar destinado à leitura e pesquisa;
- A Biblioteca tem seu Regulamento Interno que deverá ser observado e cumprido por seus usuários;
- **A BIBLIOTECA É MONITORADA POR CÂMERAS.**

22. LABTEC E SALA MAKER

- O LabEtec e a Sala Maker não são salas de aula e a utilização desses espaços será permitida somente com autorização da coordenação de curso e mediante o preenchimento de uma ficha cadastral, sob a orientação de um professor responsável e acompanhamento do auxiliar docente de TI.
- **SALAS MONITORADAS POR CÂMERAS**

23. PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO (PPG)

- De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão (PPG) apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico (PPP), no qual são explicados os valores e crenças e os princípios pedagógicos da escola.

24. OBSERVATÓRIO ESCOLAR

- Ocorre anualmente, como instrumento de avaliação dos processos escolares, através de um modelo de auto-observação nos princípios da gestão pública pela qualidade;
- Todos têm direito de conhecer o seu resultado.

25. WEBSAI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

- Ocorre anualmente, através de aplicação de questionário junto aos alunos, professores, funcionários e direção oferecendo às escolas técnicas informações que orientam o projeto político-pedagógico da instituição escolar na construção da sua identidade;
- Toda a Comunidade Interna da U.E. tem o direito de conhecer o seu resultado.

26. WEBSAI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EGRESSOS

- Ocorre semestralmente, através de aplicação de questionário aos alunos concluintes de cada curso, permitindo assim a avaliação dos cursos técnicos.
- O resultado dessas avaliações está à disposição dos alunos e pais para análise da situação da escola.

27. CALENDÁRIO ESCOLAR

- Disponível em: www.pfalves.com.br e enviado por e-mail institucional.

28. CATRACAS

- Equipamentos de acesso à escola e identificação de alunos, os alunos que não possuem cadastro deverão procurar a recepção escolar.

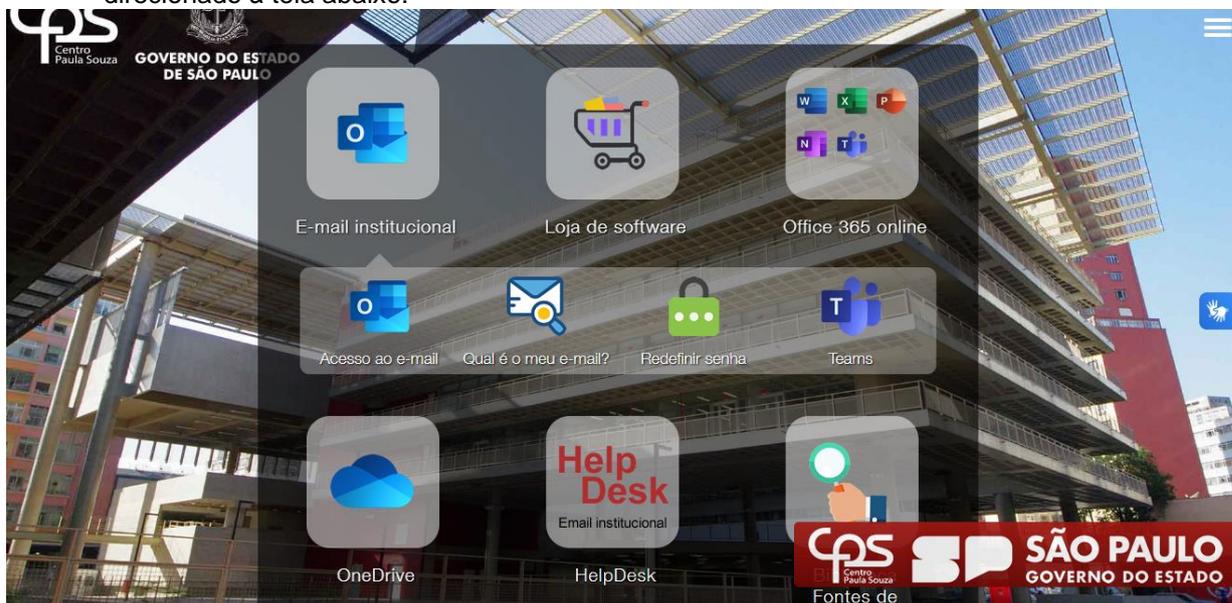
29. NSA

- O NSA é o sistema acadêmico utilizado pela Etec, no qual você acessa os componentes, horários de aulas, conteúdos programáticos, formulários da Secretaria, menções e faltas.
- Alunos do Ensino Médio devem compartilhar acesso com os pais ou responsáveis, pois é de inteira responsabilidade dos mesmos acompanhar a frequência e rendimento do aluno.
- Os dados cadastrais devem ser atualizados sempre que necessário.
- **Acesso pelo smartphone:** Se o sistema operacional for Android, basta acessar o Google Play Store e digitar na barra de pesquisa “NSA aluno Etec” e baixar o aplicativo. A seguir, preencha as informações de login e senha.
- **Acesso pela internet:** No site da escola: www.pfalves.com.br, acesse o campo Sistema Acadêmico. Você será direcionado à tela abaixo:

- Depois, insira o código da Etec: **096**. A seguir, preencha o RM e a senha.
- Selecione o “não sou um robô” e clique em entrar.
- Preencha o campo “Entrar como” e selecione ALUNO.
- Assista ao tutorial: <https://youtu.be/xQ-RV0UJf7Y?si=YHwxgNjO6686jf7L>
- O código da nossa Etec é **096**.
- No NSA você encontra vários tutoriais de uso do NSA, e-mail institucional e Teams.

30. E-MAIL INSTITUCIONAL

- É a principal ferramenta de comunicação utilizada pela escola.
- Acesse com frequência.
- Alunos do Ensino Médio devem compartilhar acesso com os pais ou responsáveis.
- No site da escola: www.pfalves.com.br, acesse o campo E-mail Institucional. Você será direcionado à tela abaixo:



- Para redefinição de senha, acesse o site, clique em E-mail institucional e em Redefinir Senha, um link será aberto em outra aba. Insira seu CPF e seu e-mail institucional e clique em enviar e-mail. Será enviado um e-mail com os seus dados de usuário e um link para você redefinir sua senha no seu e-mail pessoal cadastrado.;
- Clique em E-mail institucional e depois em Acesso ao e-mail.
- Assista ao tutorial: https://youtu.be/eNUma3s3kFo?si=uRVIA_ZeJqJTEysJ

31. TEAMS

- Plataforma de estudos online utilizada pelas escolas do Centro Paula Souza.
- Pode ser utilizada no celular ou no computador.
- Deve ser acessada com frequência pois os professores disponibilizam material e solicitam atividades.
- **Os alunos do curso de MECÂNICA noturno têm aulas chamadas ANP (Aulas Não Presenciais), que são ministradas exclusivamente pela plataforma Teams e cuja participação é obrigatória.**
- Assista ao tutorial: <https://youtu.be/aY4hK5Jw7mU?si=IXIK2pyZ7hXUdy40>

32. COMUNICAÇÃO FAMÍLIA-ESCOLA

- Os pais ou responsáveis podem agendar previamente o atendimento com a Orientação Educacional, Coordenação de Curso ou Direção, sendo sempre dentro do horário de trabalho dos mesmos.
- As Reuniões de Pais já constam em calendário escolar, programem-se para a participação. Quaisquer alterações necessárias serão comunicadas previamente. Conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o comparecimento às convocações é obrigatório.
- Reclamações, sugestões e esclarecimentos devem ser encaminhados por escrito.
- O Serviço de Orientação e Apoio Educacional existe para facilitar essa comunicação e entrará em contato com os responsáveis legais sempre que o aluno: atingir o limite de 20% das faltas; obter rendimento insatisfatório em mais de 4 componentes curriculares ou apresentar condutas inapropriadas ao ambiente escolar.
- Contato com a unidade escolar deverá ser realizado, através de e-mail:

Direção escolar

e096dir@cps.gov.br

Diretoria Acadêmica – Secretaria Escolar

e096acad@cps.gov.br

Diretoria Administrativa

e096adm@cps.sp.gob.br

Coordenador Pedagógico

vagner.braz@etec.sp.gov.br

Orientação e Apoio Educacional

juliana.sbaraini01@etec.sp.gov.br

Coordenação de Curso:

Ensino Médio

carlos.catini@etec.sp.gov.br

christiano.oliveira01@etec.sp.gov.br

lucas.nogues@etec.sp.gov.br

marcel.santos19@etec.sp.gov.br

Eixo Informação e Comunicação

simone.camargo@etec.sp.gov.br

Eixo Controle e Processos Industriais

josé.junior730@etec.sp.gov.br

ederson.silva30@etec.sp.gov.br

Eixo Gestão e Negócios

marcos.ribeir54o@etec.sp.gov.br

Eixo Ambiente e Saúde

marcelle.gomes@etec.sp.gov.br

renata.armelim@etec.sp.gov.br

Classe Descentralizada - Conchal

leandro.fernandes23@etec.sp.gov.br

Classe Descentralizada - Santo Antônio de Posse

cherbeu.oliveira@etec.sp.gov.br

33. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Considerando-se que o objetivo da escola técnica é a formação integral do indivíduo para ingresso no mercado de trabalho e considerando-se que a escola é um espaço de convívio e desenvolvimento de diversas habilidades e competências, lembramos que é de suma importância o respeito à dignidade humana e ao direito de aprender e ensinar, portanto, as Normas aqui previstas devem ser seguidas.
- Considerando-se, ainda, que as Normas de Convivência em uma comunidade escolar possibilitam a consecução de seus objetivos, lembramos que, como qualquer produto de trabalho humano, estão sujeitas a reorientação e aprimoramento que deverão ocorrer pela reflexão conjunta.
- Acreditamos que a construção de uma sociedade mais produtiva, justa e solidária é fundamentada no respeito mútuo.

“Todos têm o direito de tomar suas próprias decisões, mas nenhum tem o direito de forçar sua decisão sobre os outros”. Ayn Rand