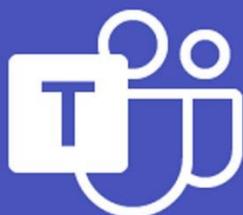
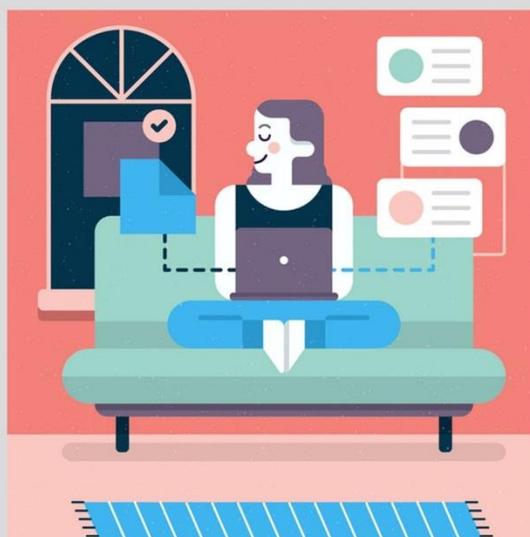


MANUAL DO ALUNO

Etec de Praia Grande



Documento criado para orientar o aluno sobre as diretrizes da Instituição.

SUMÁRIO

SEJA BEM VINDO	1
NORMAS DE CONVIVÊNCIA	2
NORMAS DE CONVIVÊNCIA VIRTUAL	3
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	4
REDES SOCIAIS E WHATSAPP	5
SOBRE AS MENÇÕES e FREQUÊNCIA	6
EQUIPE GESTÃO	7
COORDENADORES DE CURSO	8
INSTALAÇÃO do TEAMS NO COMPUTADOR	9
INSTALAÇÃO NO DISPOSITIVO MÓVEL (ANDROID)	11
PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS	15
PRIMEIROS PASSOS COM O NSA	25
Técnico em Farmácia	41
Técnico em Informática para Internet	42
Técnico em Logística	43
Técnico em Informática (Suporte)	44
Técnico em Recursos Humanos	45
Ensino Médio – Mtec, Mtec PI	46

Etec
Escola Técnica Estadual

PRATA GRANDE

SPS
SÃO PAULO

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



SEJA BEM VINDO

Você é o mais novo aluno da Etec Praia Grande

A partir de agora, você faz parte da maior Instituição Educacional Técnica e Tecnológica da América Latina CENTRO PAULA SOUZA, uma Escola Pública Estadual com um dos melhores desempenho no ENEM entre todas as escolas públicas e particulares de Praia Grande

Nosso maior desafio é com todas as incertezas e com todas as imprevisibilidades de trabalhar todo processo de ensino aprendizagem, com qualidade em todas as etapas. Decidir estudar na Etec de Praia Grande, diz muito sobre você. Com certeza, isso será um diferencial que você poderá utilizar a seu favor em momentos decisivos, como em uma entrevista de emprego, como destaque em uma conquista ou promoção de um cargo, e também se tornar um exemplo a ser seguido por quem faz parte do seu círculo de convívio: amigos, familiares, filhos. Realmente, acreditamos que você está no caminho certo.

Iniciamos hoje um elo de **respeito, dedicação** e **compromisso com a aprendizagem**. O nosso sucesso, que inclui a escola e você, dependerá de uma série de fatores, mas o principal deles é sua **participação** e **comprometimento**, por isso, fique atento ao presente manual, que tem por finalidade auxiliá-lo em algumas dúvidas do seu dia a dia.

Para facilitar, deixe-o em local que possa consultar quando precisar.

Eu, em nome de toda Etec de Praia Grande, desejo a você um ótimo semestre letivo,

Seja muito bem-vindo!

Cibele Cibele Schmidtke Silva

Profª Cibele Cibele Schmidtke Silva
Diretora da Etec de Praia Grande



ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- » O professor é indispensável. Então é fundamental respeitar o professor(a).
 - » *Esteja na sala de aula no horário.*
 - » *Peça licença para entrar ou sair da sala*
 - » *Justifique sua ausência ou atraso ao seu professor(a).*
 - » *E o mais importante: RESPEITE O PROFESSOR(A), ELE(A) É AUTORIDADE EM SALA DE AULA.*
- » Mantenha a sala de aula, laboratórios e todas as dependências da escola LIMPA. Não jogue lixo no chão, nem risque paredes ou mesas, não quebre propositalmente os pertences da escola que são de todos.
- » Vista-se adequadamente para ir "à escola". Evite roupas curtas e que não remetem ao ambiente educacional e profissional.
- » O aluno também é avaliado pelo seu desempenho global. Cumpra suas obrigações, participe das aulas, faça as atividades que o professor passar, participe dos trabalhos e frequente as aulas.
- » Procure tirar suas dúvidas. Fale com o Coordenador sobre o curso, problemas com o professor(a), dificuldades. 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.
- » O Microsoft Teams é uma ferramenta importante para:
 - » Comunicados da Direção e Coordenação.
 - » Comunicação com os Professores.
 - » Envio de atividades e postagem de material das aulas.
- » Respeite os colegas de classe. Não toleramos nenhum tipo de bullying ou preconceito, principalmente quanto a raça, cor, etnia, etária, identidade de gênero, sexual e entre outros que venham. É considerado crime.

LEI Nº 7.716 - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm

- » É proibido fumar na escola

LEI Nº 13.016 - <https://governo-sp.jusbrasil.com.br/legislacao/156382/lei-13016-08>

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NORMAS DE CONVIVÊNCIA VIRTUAL

- » 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).
- » 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.

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A escola possui canais de comunicação oficial. Sendo eles:

1º) **Microsoft Teams** – Todos os comunicados da Direção e Coordenação são postados na equipe ACOLHIMENTO.

2º) **Mural** – Os comunicados gerais da direção são fixados no mural.

3º) **NSA** – As menções e frequência são disponibilizadas ao final de cada trimestre.

4º) **REPRESENTANTES DE SALA** – Eles recebem os comunicados e repassam aos colegas de turma.

5º) **Site da Etec de Praia Grande** - <https://www.etecpg.com.br> – Informações para toda a comunidade.

6º) **Instagram da Etec de Praia Grande**- <https://www.instagram.com/etecpg> - Informações para toda a comunidade

7º) **Email da secretaria** - secretaria.etecpg@gmail.com – Entrar em contato com a escola, enviar atestados, agendar reunião entre outros.

8º) **Telefone** – **SEDE:** (13) 3491-3153 E (13) 3491-1585 | **EXTENSÃO:** (13) 3471- 2395

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



REDES SOCIAIS E WHATSAPP

- » A escola não possui nenhum grupo de WhatsApp para comunicação com os alunos, pais e/ou responsáveis.
- » A escola só possui as redes sociais oficiais e o site da escola.
- » Sabemos que os alunos têm suas redes sociais, assim como seus grupos de WhatsApp da sala e outros grupos. Então deixamos claro que:
 - » *A escola não se responsabiliza pelo que é escrito ou exposto em redes sociais ou grupos não oficiais da escola.*
 - » *Recomenda-se que esses grupos de sala, os representantes orientem os colegas quanto ao uso.*
 - » *Caso algum aluno do grupo tenha postura inadequada, orientamos o administrador do grupo a excluí-lo.*
 - » *Caso o aluno se sinta incomodado com alguma conduta no grupo, orientamos que saia imediatamente do grupo.*
 - » *Qualquer atitude alheia, deve ser comunicado a direção, e iremos orientar como proceder. Mas já alertamos que algumas condutas são criminosas e ultrapassam as normas escolares. A prática é conhecida como Cyberbullying e pode acarretar processos tanto no campo cível, com dano moral, quanto na área criminal, como injúria, calúnia e difamação.*

LEI 12.737 - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12737.htm

- » Lembramos que o ideal é **SEMPRE** utilizar os canais oficiais da escola.
- ➔ Microsoft Teams
- ➔ www.etecpg.com.br
- ➔ <https://www.instagram.com/etecpg>



SOBRE AS MENÇÕES e FREQUÊNCIA

Conforme o Artigo 77 do Regimento Comum - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

MENÇÃO CONCEITO DEFINIÇÃO OPERACIONAL:

- **MB Muito Bom** O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
- **B Bom:** O aluno obteve bom desempenho das competências do componente curricular no período.
- **R Regular:** O aluno obteve regular desempenho das competências do componente curricular no período.

I Insatisfatório: O aluno obteve desempenho insatisfatório das competências do componente curricular no período.

- Para aprovação o aluno precisa ter no mínimo 75% de frequência.
- De acordo com a Lei nº 13.068/2008 os alunos com frequência inferior a 80% devem ser encaminhados ao Conselho Tutelar Municipal. Para os alunos menores de 18 anos. Caso isso aconteça os responsáveis serão comunicados e o Conselho Tutelar irá entrar em contato para justificativas.

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



EQUIPE GESTÃO

PRAZER,
Somos a equipe de Gestão da Etec de Praia Grande



Profª Cibele Schmidtke Silva
Diretora da Etec de Praia Grande



Ellen Maria Neves Carricondo
Diretora de Serviços Acadêmico



Ieda Maria Jardim Prado Ferro
Diretora de Serviços Administrativos



Profª Thiago de Freitas
Coord. Pedagógico



Michelle Barbosa Araújo
Orientadora Educacional



Profª José Antônio Pereira Ierizi
Coordenador de Classe Descentralizada



Profª Leonardo Sitibaldi Moraes
Coordenador de Classe Descentralizada



Jefferson Santos Andrade
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



COORDENADORES DE CURSO

Somos os coordenadores de Curso da SEDE e EXTENSÃO



Técnico em Administração
& Contabilidade (EXT)
Prof.º Lucian de O. Leandro



Técnico em Informática
(SEDE)
Prof.º Marcelo Viana



Técnico em Farmácia (SEDE)
Prof.º Noemi Gil



Técnico em Informática
para Internet (EXT)
Prof.º Eduardo Florence



Técnico em Logística (SEDE)
Prof.º Thamiris Costa Leandro



Técnico em Recursos
Humanos (SEDE)
Prof.º Rafael Martins



ENSINO MÉDIO (SEDE)
Prof.º Thaís Correa



ENSINO MÉDIO (EXT)
Prof.º Diogo R. Araujo



Laboratório de Informática
Prof.º Alessandro Wingerter



Laboratório de Farmácia e Química
Prof.º Janara Matos



Laboratório de Farmácia e Química
Prof.º Sergiana Ramos

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



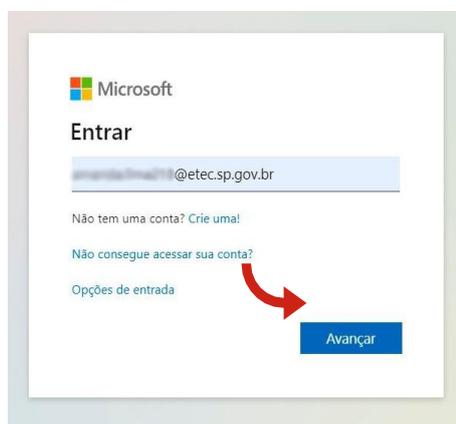
INSTALAÇÃO do TEAMS NO COMPUTADOR

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".



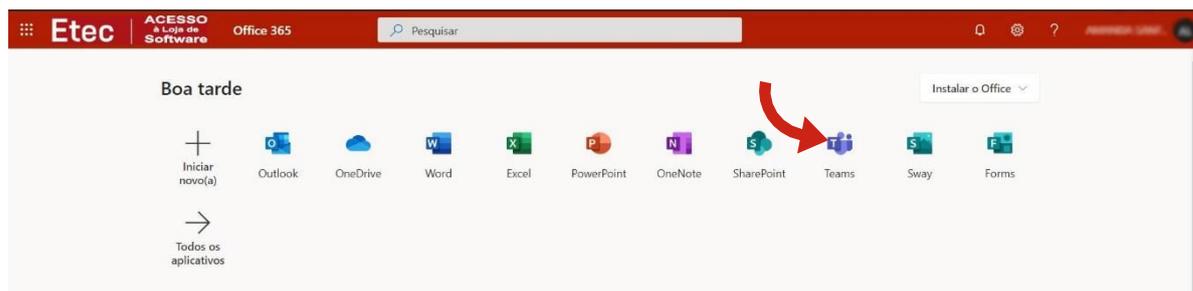
- 3) Digite sua senha de acesso e clique no botão "ENTRAR".



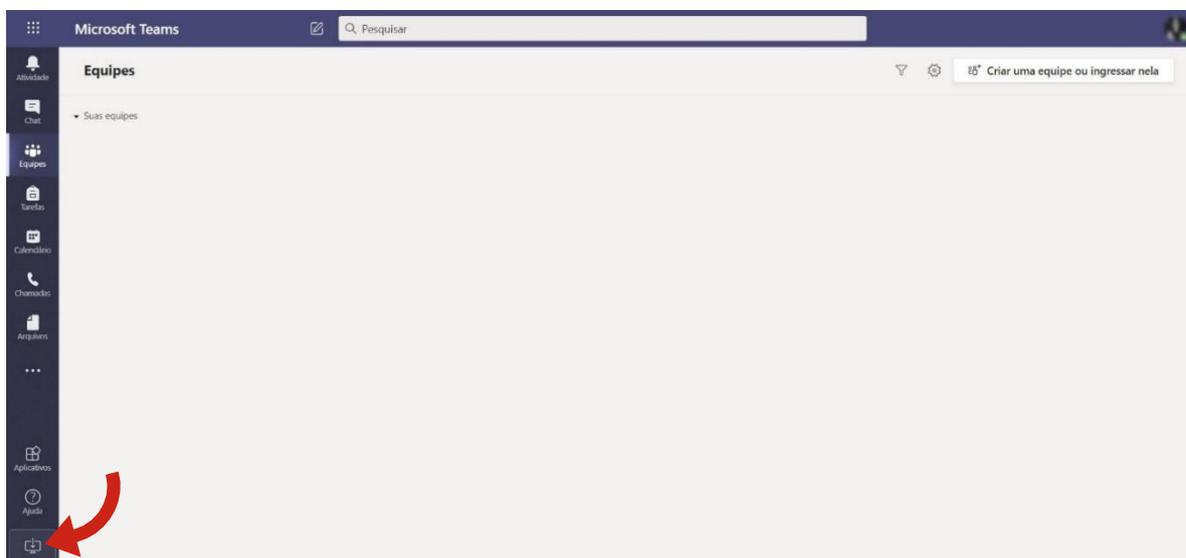
Etec de Praia Grande Manual do Aluno



- 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 para baixar o Teams em seu computador, situado no canto esquerdo inferior da tela.



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

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



INSTALAÇÃO NO DISPOSITIVO MÓVEL (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

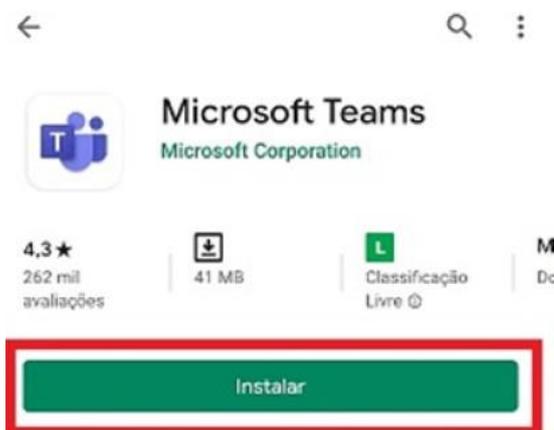


aparelho, representado pelo ícone:

- 2) Pesquise por "Microsoft Teams" na loja de aplicativos e clique na seguinte opção, conforme imagem abaixo.



- 3) Clique no botão "Instalar".



- 4) Aguarde a conclusão do download e instalação do aplicativo.



ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



- 5) Depois de concluída a instalação, clique no botão "Abrir". Agora que o programa está instalado em seu celular, você precisa configurá-lo para usar. Mas, não se preocupe! Essa configuração só precisará ser executada no primeiro acesso.



- 6) Na tela de boas vindas no aplicativo, clique no botão "Entrar".



- 7) Digite seu e-mail institucional e clique no botão "Entrar".



- 8) Digite sua senha e clique no botão "Entrar".



- 9) 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!

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno

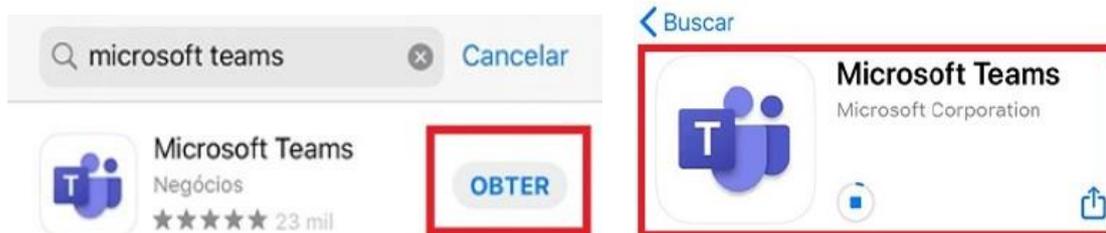


INSTALAÇÃO NO DISPOSITIVO MÓVEL (IOS)

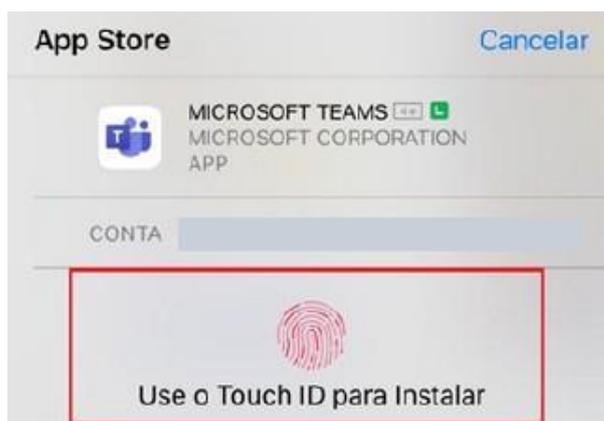
- 1) Agora, vamos ver como instalar e configurar o Microsoft Teams em um aparelho com sistema iOS. Abra a loja de aplicativos "App Store" no seu aparelho, representado pelo ícone:



- 2) Pesquise por "Microsoft Teams" e clique no botão "Obter" na seguinte opção, conforme a imagem abaixo.



- 3) Para prosseguir a instalação em seu dispositivo, digite a senha de sua conta ou autorize a instalação pelo reconhecimento biométrico.



- 4) Aguarde o download e instalação do aplicativo em seu dispositivo.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



- 5) Depois de concluída a instalação, clique no botão "Abrir". Agora que o programa está instalado em seu dispositivo, você precisa configurá-lo para usar. Mas, não se preocupe! Essa configuração só precisará ser executada no primeiro acesso.



- 6) Na tela de boas vindas no aplicativo, clique no botão "Entrar".



- 7) Digite seu e-mail institucional e clique no botão "Entrar".



- 8) Digite sua senha e clique no botão "Entrar".



- 9) 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 iOS estará configurado e já poderá ser usado em suas aulas!

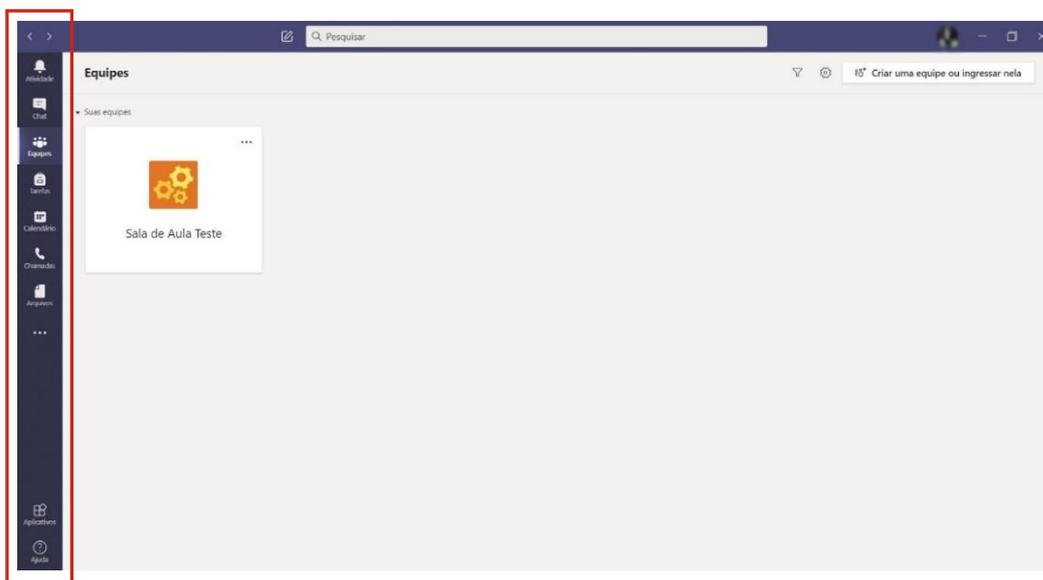
ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS 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.



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.



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



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.



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



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



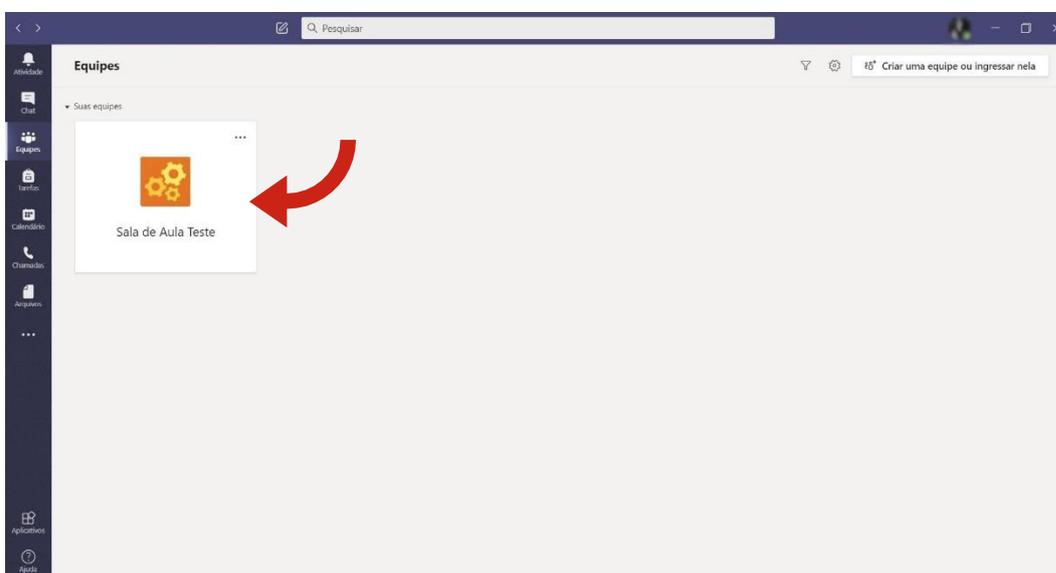
Arquivos: Menu onde fica um atalho para acesso rápido ao seu One Drive, além de listas com todos os seus arquivos recentes compartilhados e downloads realizados na plataforma Teams.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno

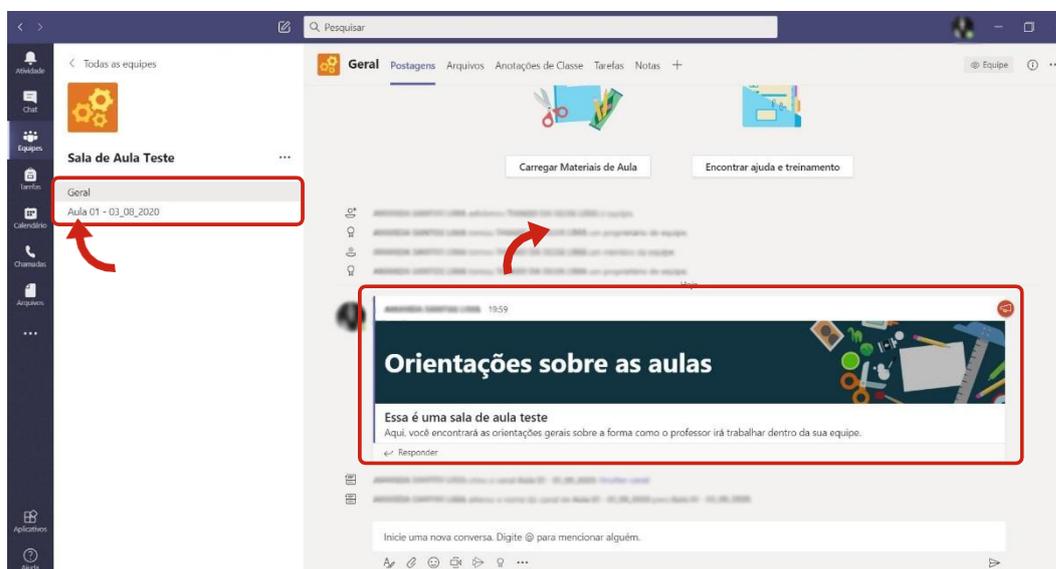


PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

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.



ETEC de Praia Grande Manual do Aluno

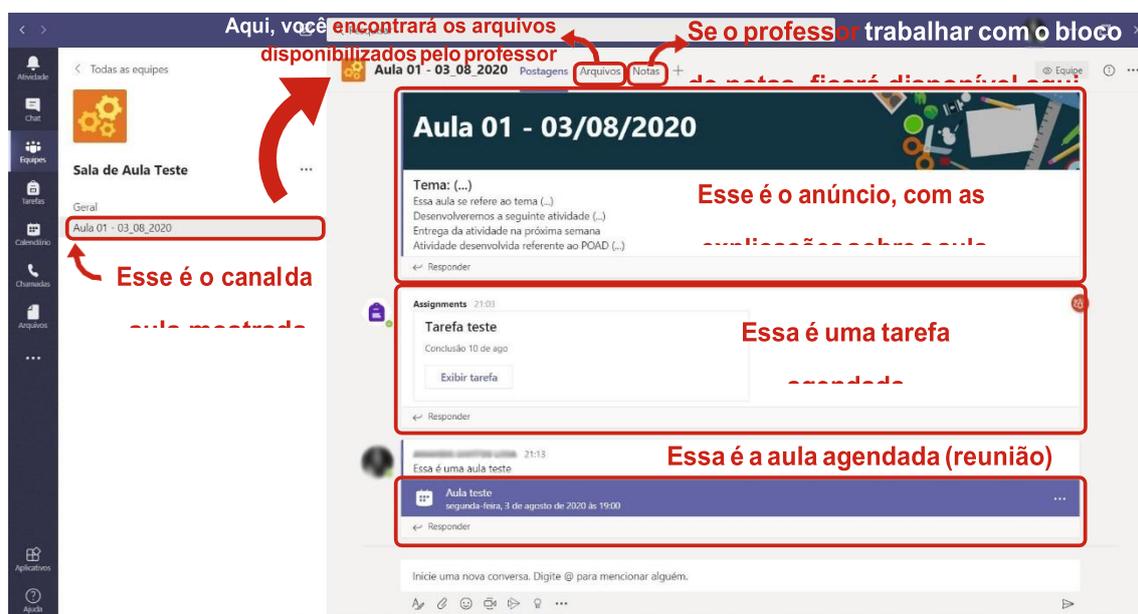


PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

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).



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, o Auxiliar Docente da Mecânica, Magno dos Santos, fez dois vídeos, para auxiliá-lo:

No primeiro, você aprenderá essas funções pela versão Mobile do Teams:

<https://youtu.be/BxqicDb2EMg>

No segundo, você aprenderá essas funções pela versão no Desktop do Teams:

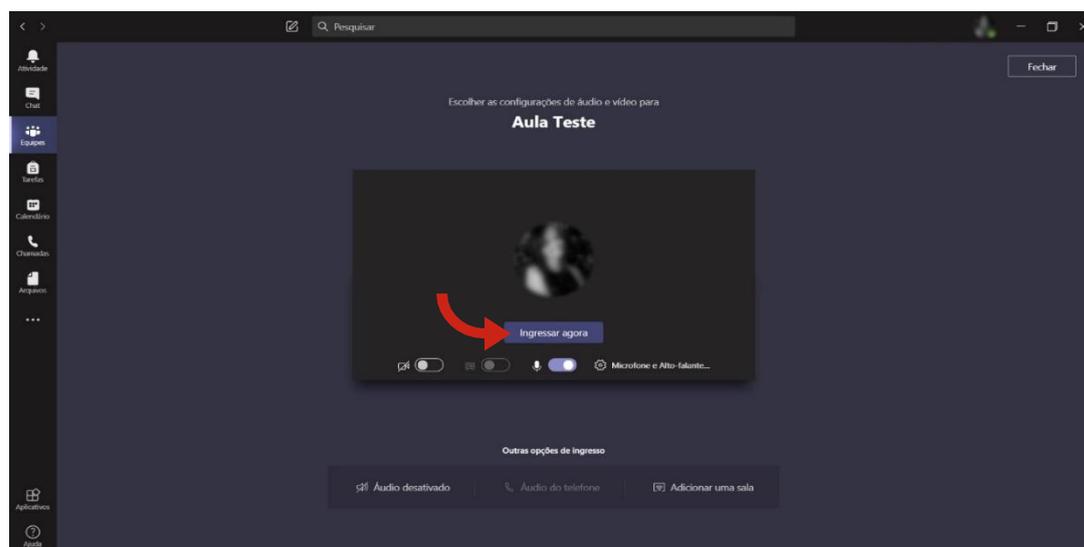
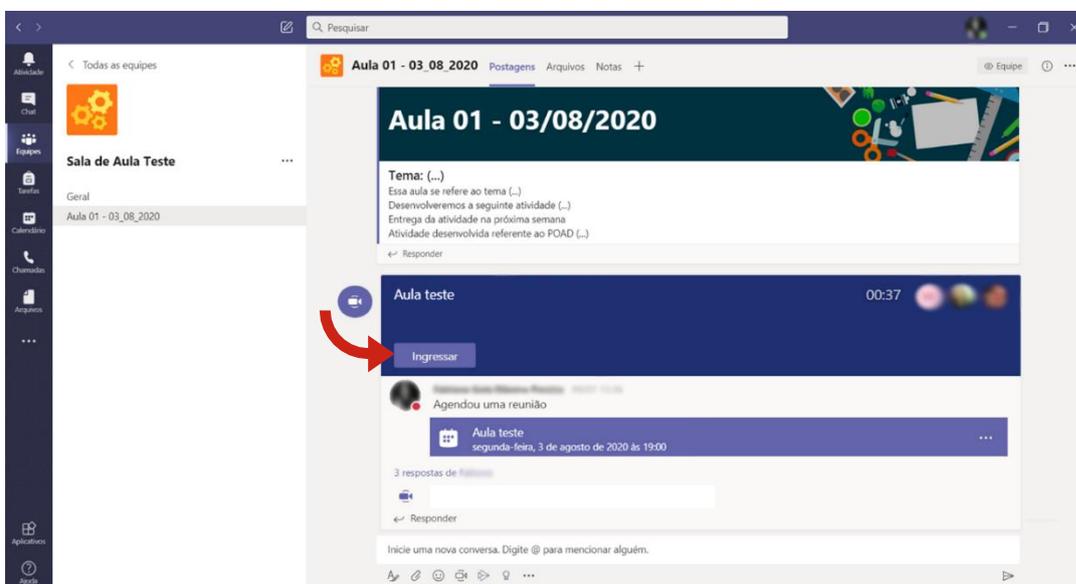
<https://youtu.be/Z6-k0pV9zkl>

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

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".

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

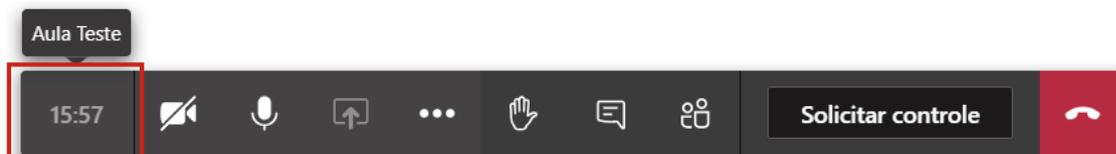
Ao ingressar na aula, você encontrará uma tela parecida com essa, a seguir. Normalmente, os professores compartilham suas telas com algum arquivo que explique o conteúdo da aula. Logo, você verá em tela cheia o arquivo e o professor na parte

inferior, do lado direito da tela.

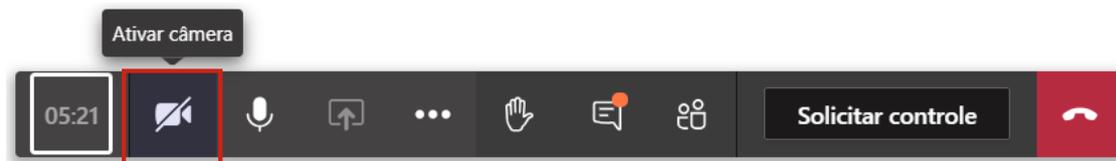
No centro da tela, há uma barra de ferramentas, da qual possui algumas funções



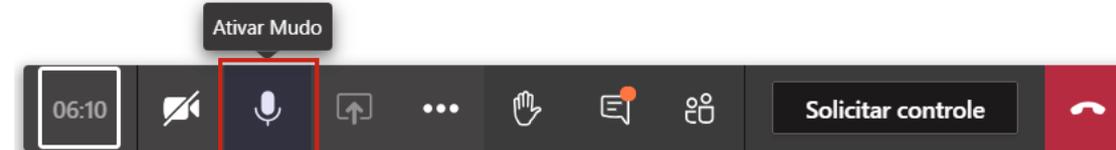
importantes para você, aluno. São elas:



Nessa opção da barra, você pode ativar e desativar a sua câmera.



Nessa opção da barra, você pode ativar e desativar o seu microfone.



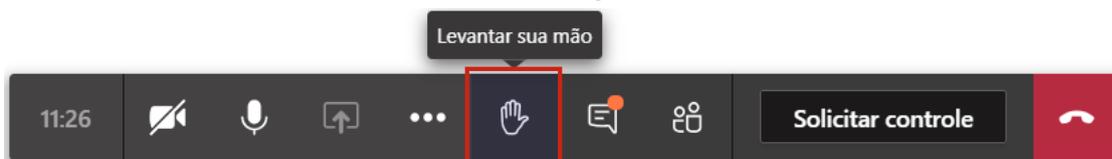
Nessa opção da barra, você pode ativar e desativar o seu microfone.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

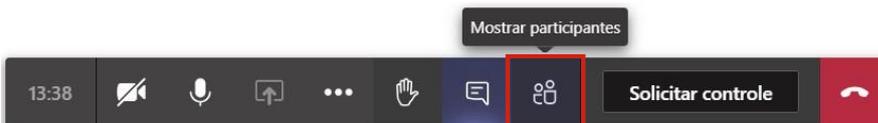
Nessa opção da barra, você pode chamar a atenção do professor, caso precise tirar uma dúvida ou fazer uma observação.



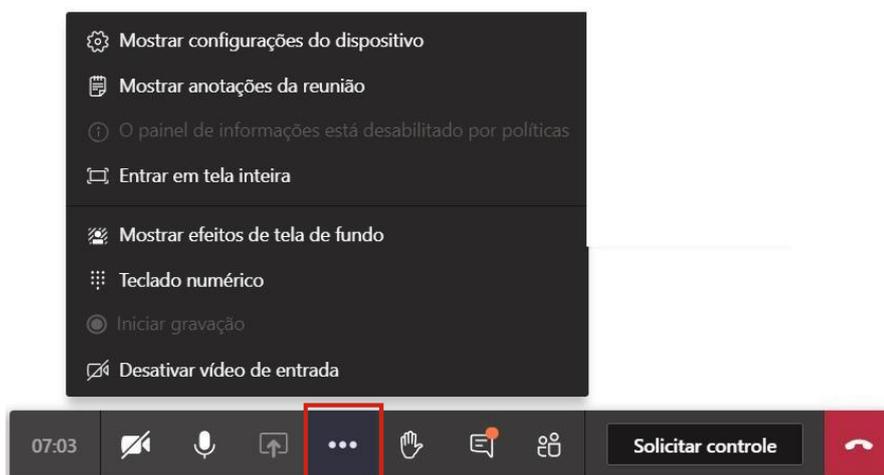
Nessa opção da barra, você pode habilitar o chat, para interagir com o professor por escrito. Pelo chat, também, é possível enviar arquivos via anexo.



Nessa opção, você consegue ver quais são os participantes da aula (professores e outros alunos da sua turma).



Na quinta opção da barra, existe uma opção com "3 pontinhos". Ao clicar nela, aparecerá para você mais opções de configuração conforme você pode ver a seguir:

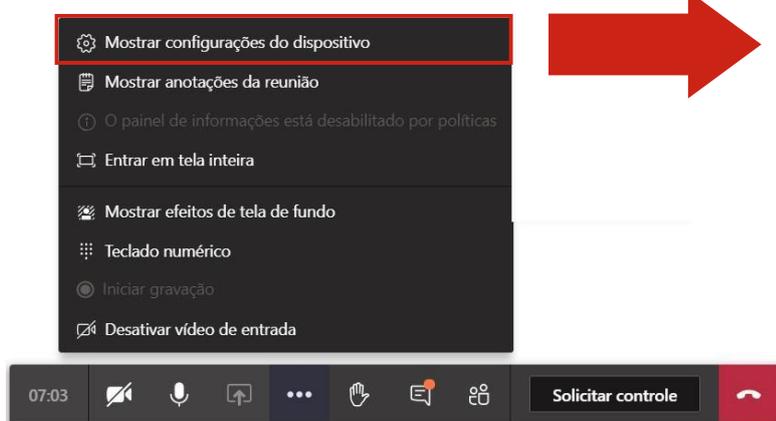


ETEC de Praia Grande Manual do Aluno

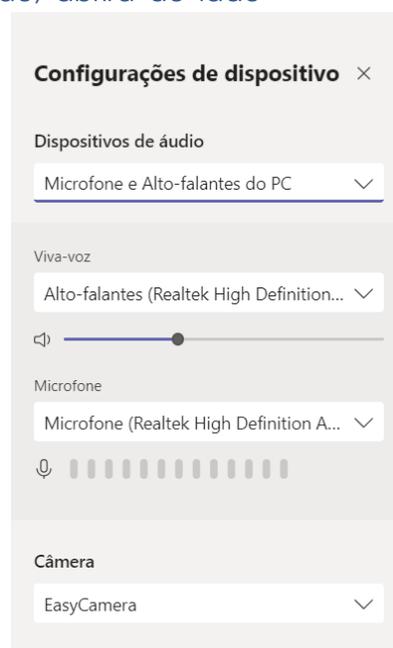


PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

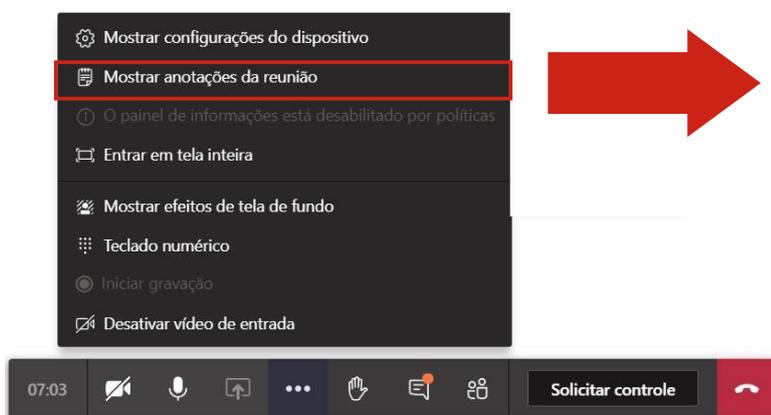
Essa primeira opção, talvez seja a mais importante... Nela, você pode configurar seu microfone e câmera, caso tenha algum problema durante a aula. Ao clicar na opção, abrirá ao lado



direito da sua tela uma nova janela:



A opção a seguir, você abrirá a opção de anotações da reunião.



Anotações da reunião



Comece a fazer anotações!

Suas anotações são compartilhadas com outras pessoas e estão acessíveis antes, durante e depois da reunião.

Fazer anotações

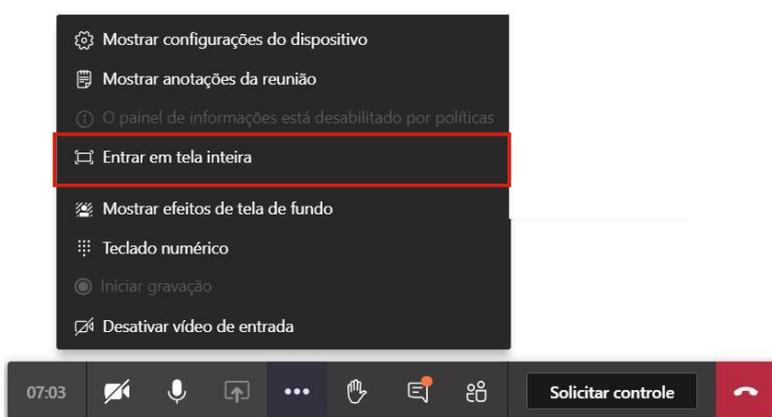
Assim como a primeira opção, nela também será aberta uma nova janela:

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno

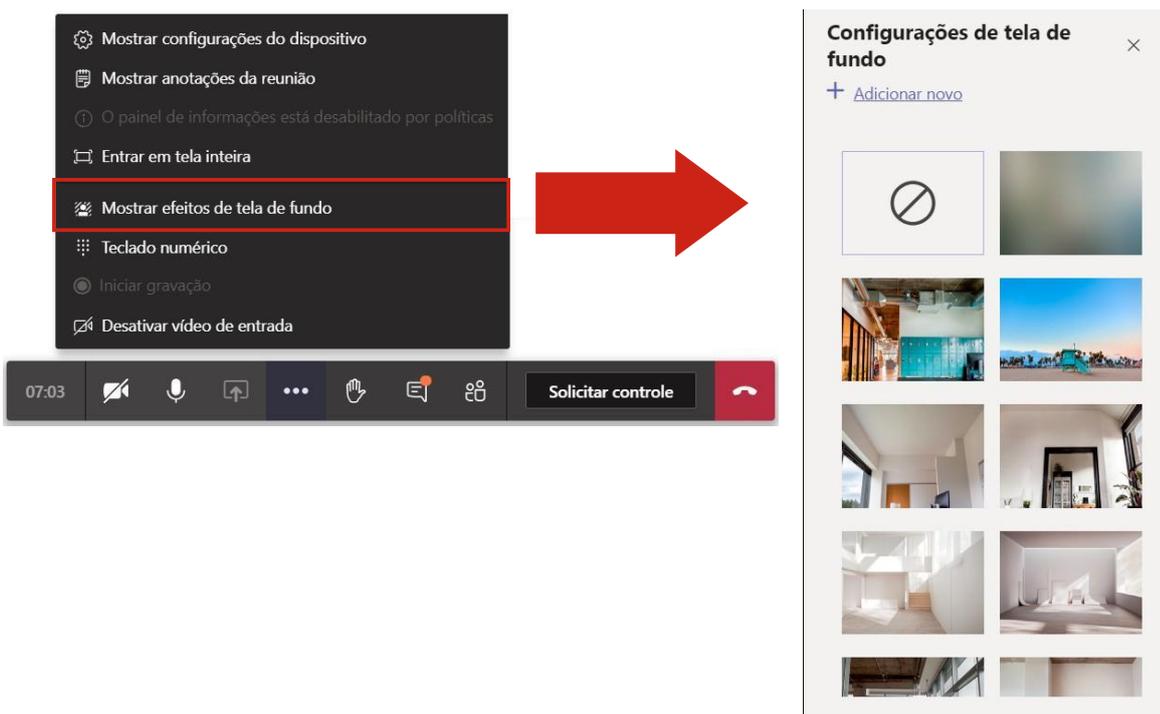


PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

Na próxima opção, é possível que você assista a aula em tela inteira.



Na opção seguinte, você pode modificar sua tela de fundo, que é mostrada, quando você ativa sua câmera. Mas, **ATENÇÃO!** Dependendo da configuração do seu computador, não será possível usar desse recurso (infelizmente)!



ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno

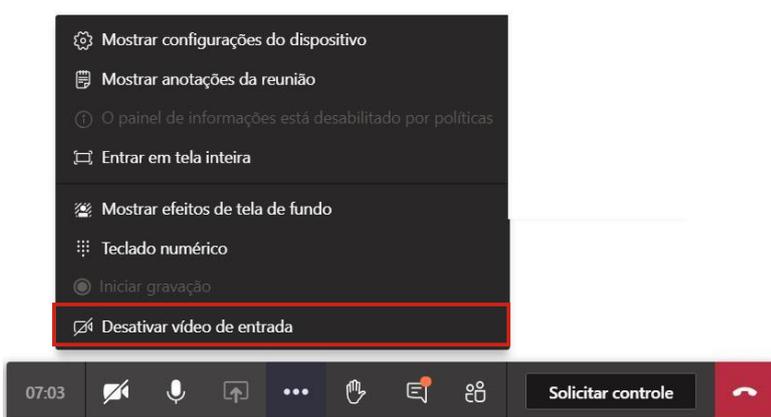


PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

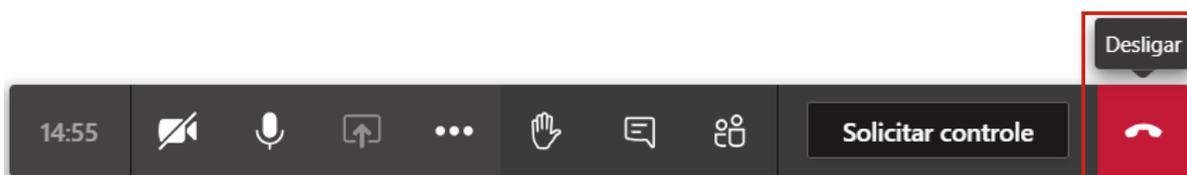
Na próxima opção, você consegue abrir um teclado numérico.



Na última opção, é possível que você desative o vídeo do professor (nesse caso, ao invés de mostrar o vídeo do professor, será mostrado a foto de perfil dele).



Voltando para nossa barra central, no último botão, você desliga a chamada.



ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



PRINCIPAIS FUNÇÕES DO APLICATIVO PARA ASSISTIR AS SUAS AULAS

Embora os professores deem 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.

Essa é uma aula teste 21:13

Aula teste
segunda-feira, 3 de agosto de 2020 às 19:00

24 respostas de [nome] e 6 outras pessoas

Depois de encerrar a reunião, clique para exibir todas as respostas

Reunião encerrada: 1h 32m

Reunião
Gravada por: [nome]

Role as respostas para baixo, até encontrar a gravação da aula, que deverá ser disponibilizada pelo professor.

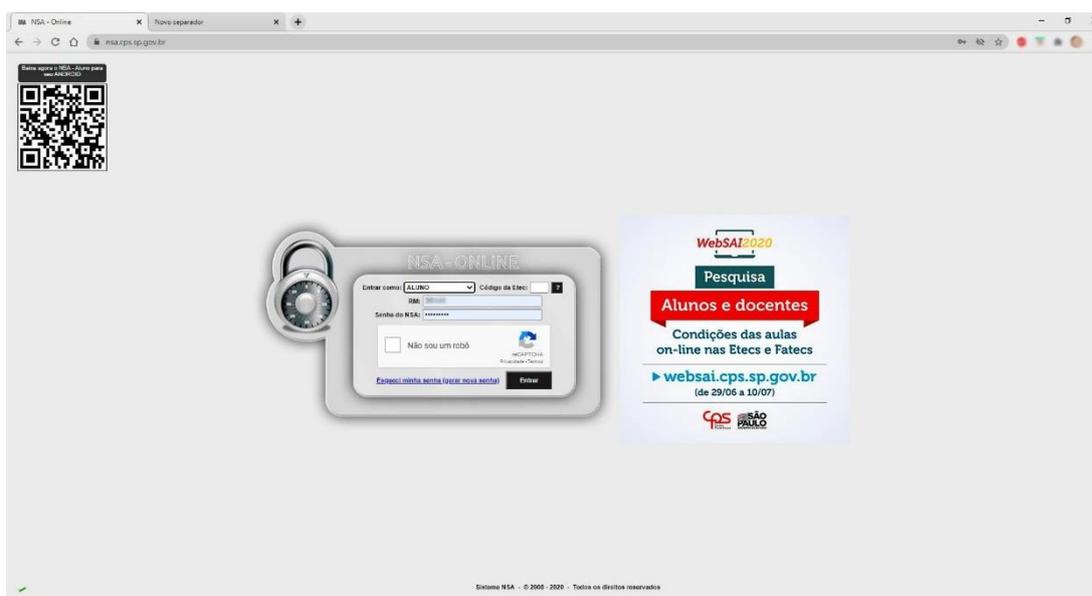
Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



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



Nos campos disponíveis o aluno deverá preencher:

Entrar como: ALUNO

Código da Etec: 035

RM: número recebido na matrícula

Tem o campo de checagem onde o aluno escolhe a imagem solicitada. Fique atento para letras maiúscula e minúsculas.

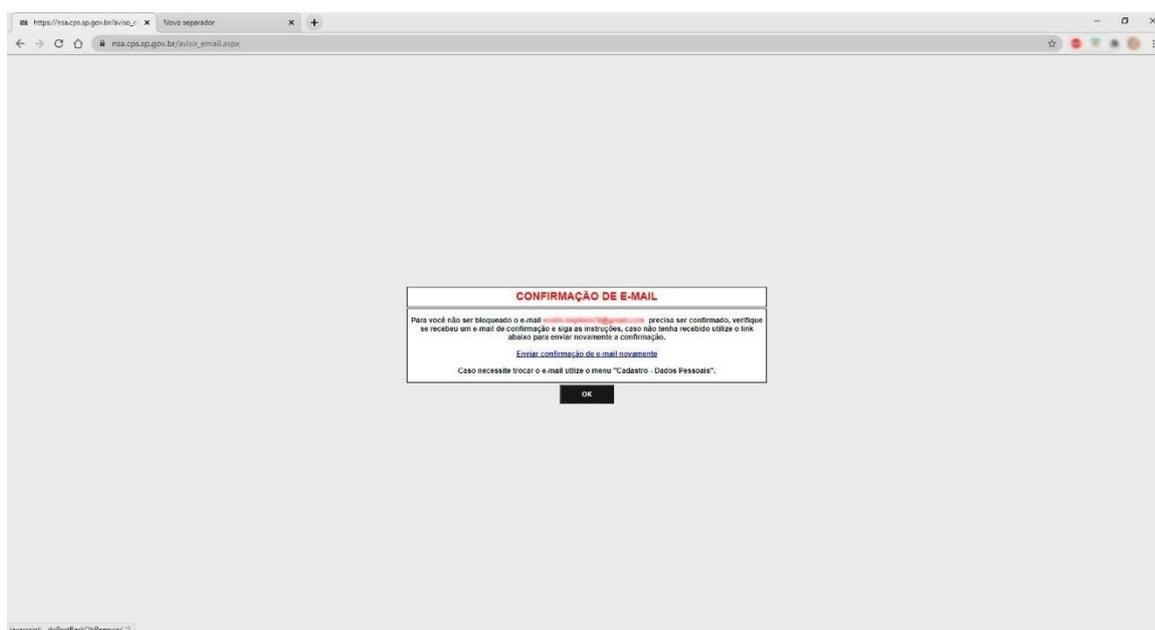


ETEC de Praia Grande Manual do Aluno

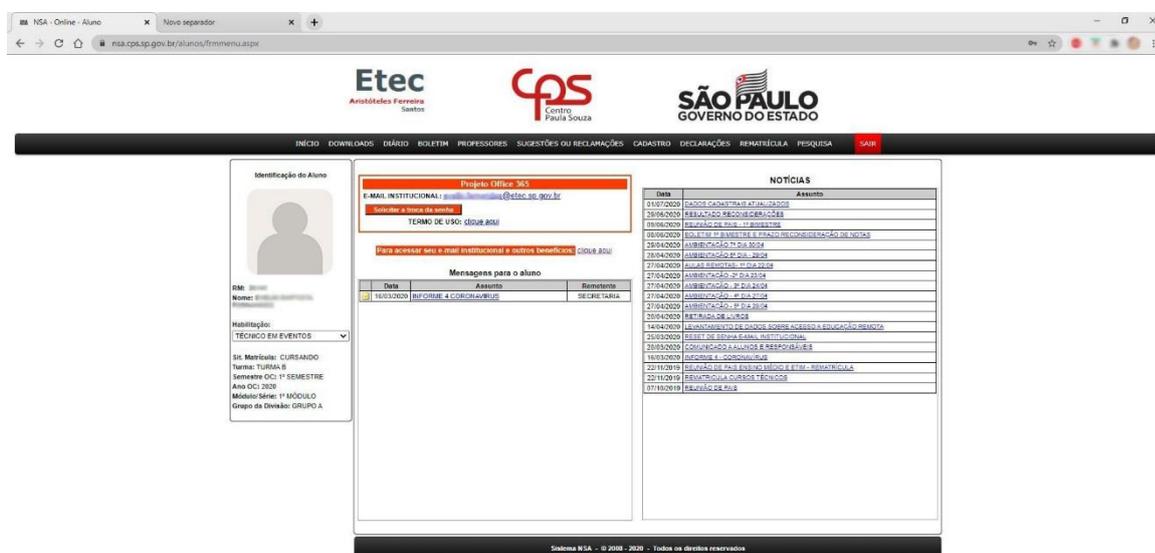


PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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 apareça 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.

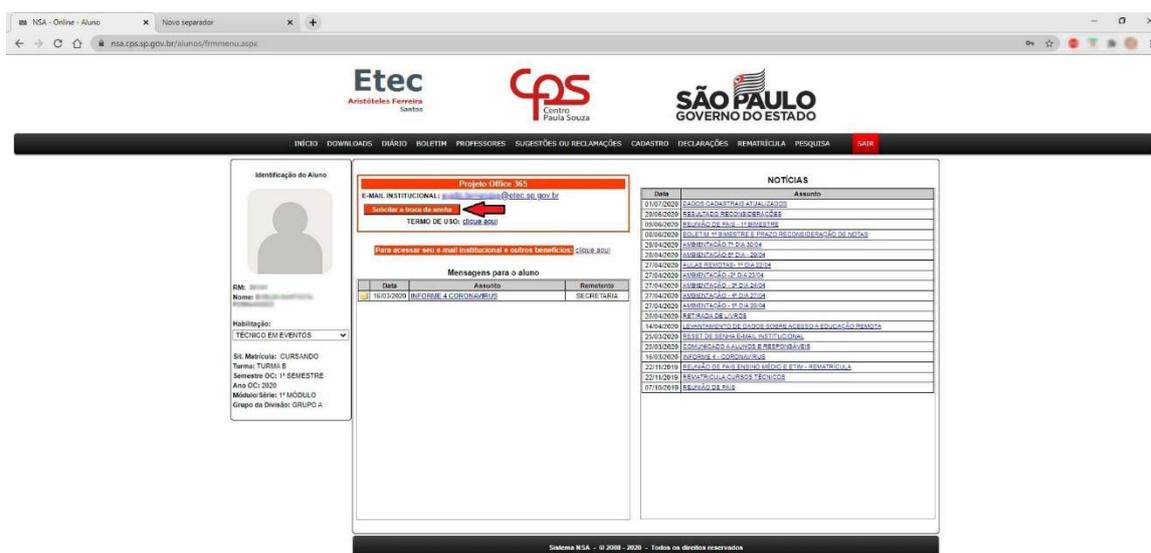


Etec de Praia Grande Manual do Aluno



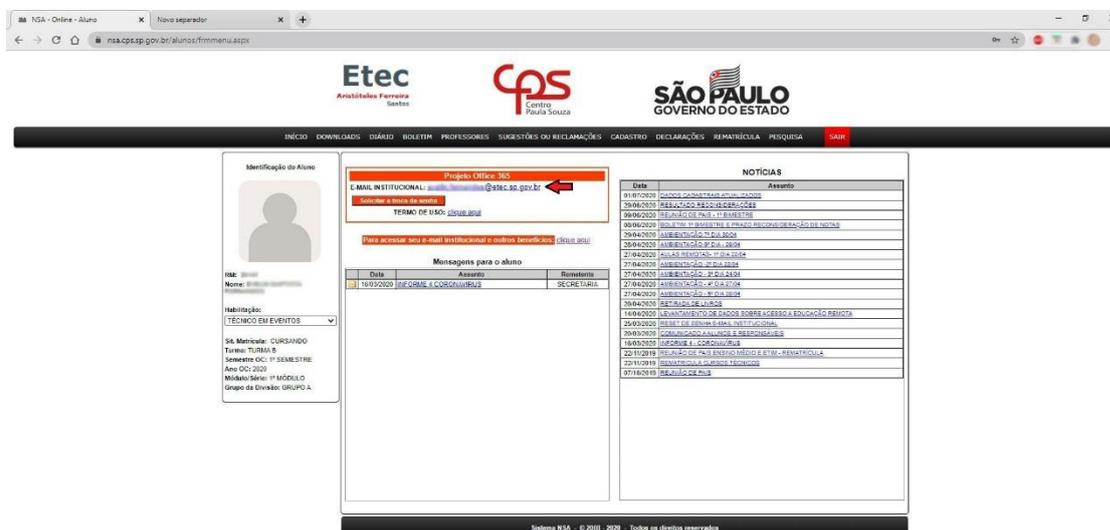
PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Nessa próxima tela, o aluno pode alterar a sua **senha**. A senha deve ser segura com caracteres em maiúsculo, minúsculo, números e sinais.



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.



Etec de Praia Grande Manual do Aluno



PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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.

The screenshot shows the NSA ONLINE student interface. At the top, there are logos for Etec, CPS, and São Paulo Governo do Estado. Below the logos is a navigation menu with options like INICIO, DOWNLOADS, DIÁRIO, BOLETIM, PROFESSORES, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES, CADASTRO, DECLARAÇÕES, RENÚNCIA, and PESQUISA. The main content area is divided into three sections: 'Identificação do Aluno' (student profile), 'Projeto Oficina 365' (institutional email and contact info), and 'NOTÍCIAS' (news table). A 'Mensagem para o aluno' table is also visible. A red arrow points to the 'Mensagem para o aluno' table.

Data	Assunto	Remetente
16/03/2020	INFORME E CORONAVÍRUS	SECRETARIA

Data	Assunto
01/07/2020	PROCESSO SELETIVO ADM. 2020
29/06/2020	RESULTADO RECURSOS
08/06/2020	EDITAL DE ADM. 2020
08/06/2020	EDITAL DE ADM. 2020
08/06/2020	EDITAL DE ADM. 2020
28/04/2020	ABERTURA DE CURSOS
27/04/2020	ABERTURA DE CURSOS
20/04/2020	ABERTURA DE CURSOS
14/04/2020	ABERTURA DE CURSOS
29/03/2020	ABERTURA DE CURSOS
29/03/2020	ABERTURA DE CURSOS
18/03/2020	ABERTURA DE CURSOS
23/11/2019	ABERTURA DE CURSOS
22/11/2019	ABERTURA DE CURSOS
07/10/2019	ABERTURA DE CURSOS

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

The screenshot shows the NSA ONLINE student interface with a message box overlay. The message box contains the text: 'MENSAGEM DO NSA - ONLINE. Você tem 1 nova(s) mensagem(s)'. A red arrow points to the 'OK' button in the message box.

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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

Nome da Pasta ou Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificado em
SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS	Pasta		27/05/2020 18:34:56
PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	Pasta		27/05/2020 18:34:57
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	Pasta		27/05/2020 18:31:31

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

Componente Curricular
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL
HIGIENE INSTRUMENTAL
INTEGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO E TECNOLOGIAS
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS
PLANEJAMENTO DE EVENTOS
PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS
SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPEDAGEM

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



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.

The screenshot shows the NSA system interface. At the top, there are logos for Etec, CPS, and São Paulo Governo do Estado. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Identificação do Aluno'. The main content area is titled 'POAD - PLANO DE ORIENTAÇÃO PARA APRENDIZAGEM A DISTÂNCIA' and shows a table of components and their corresponding files and dates.

Componente Curricular	Arquivo	Data
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	POAD_Eticia_1_06010.docx	03/06/2020 21:21:09
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	POAD_Eticia_1_06010.docx	03/06/2020 21:20:43
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	POAD_Eticia_2_06010.docx	03/06/2020 21:20:56
INSTRUMENTAL	11.3-POAD_44_06010.docx	11/06/2020 20:30:26
INSTRUMENTAL	11.3-POAD_Tercios_1_06010.docx	30/04/2020 20:58:10
INSTRUMENTAL	11.3-POAD_Tercios_2_06010.docx	30/04/2020 20:58:34
INSTRUMENTAL	11.3-POAD_Tercios_3_06010.docx	30/04/2020 18:54:22
LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	11.3-POAD_Tercios_4_06010.docx	30/04/2020 18:54:47
LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	11.3-POAD_Tercios_5_06010.docx	30/04/2020 18:54:50
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_6_06010.docx	30/04/2020 18:54:53
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_7_06010.docx	30/04/2020 18:54:56
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_8_06010.docx	30/04/2020 18:54:59
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_9_06010.docx	30/04/2020 18:55:02
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_10_06010.docx	30/04/2020 18:55:05
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_11_06010.docx	30/04/2020 18:55:08
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_12_06010.docx	30/04/2020 18:55:11
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_13_06010.docx	30/04/2020 18:55:14
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_14_06010.docx	30/04/2020 18:55:17
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_15_06010.docx	30/04/2020 18:55:20
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_16_06010.docx	30/04/2020 18:55:23
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_17_06010.docx	30/04/2020 18:55:26
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_18_06010.docx	30/04/2020 18:55:29
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_19_06010.docx	30/04/2020 18:55:32
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_20_06010.docx	30/04/2020 18:55:35
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_21_06010.docx	30/04/2020 18:55:38
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_22_06010.docx	30/04/2020 18:55:41
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_23_06010.docx	30/04/2020 18:55:44
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_24_06010.docx	30/04/2020 18:55:47
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_25_06010.docx	30/04/2020 18:55:50
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_26_06010.docx	30/04/2020 18:55:53
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_27_06010.docx	30/04/2020 18:55:56
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_28_06010.docx	30/04/2020 18:55:59
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_29_06010.docx	30/04/2020 18:56:02
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_30_06010.docx	30/04/2020 18:56:05
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_31_06010.docx	30/04/2020 18:56:08
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_32_06010.docx	30/04/2020 18:56:11
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_33_06010.docx	30/04/2020 18:56:14
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_34_06010.docx	30/04/2020 18:56:17
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_35_06010.docx	30/04/2020 18:56:20
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_36_06010.docx	30/04/2020 18:56:23
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_37_06010.docx	30/04/2020 18:56:26
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_38_06010.docx	30/04/2020 18:56:29
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_39_06010.docx	30/04/2020 18:56:32
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_40_06010.docx	30/04/2020 18:56:35
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_41_06010.docx	30/04/2020 18:56:38
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_42_06010.docx	30/04/2020 18:56:41
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_43_06010.docx	30/04/2020 18:56:44
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_44_06010.docx	30/04/2020 18:56:47
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_45_06010.docx	30/04/2020 18:56:50
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_46_06010.docx	30/04/2020 18:56:53
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_47_06010.docx	30/04/2020 18:56:56
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_48_06010.docx	30/04/2020 18:56:59
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_49_06010.docx	30/04/2020 18:57:02
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_50_06010.docx	30/04/2020 18:57:05
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_51_06010.docx	30/04/2020 18:57:08
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_52_06010.docx	30/04/2020 18:57:11
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_53_06010.docx	30/04/2020 18:57:14
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_54_06010.docx	30/04/2020 18:57:17
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_55_06010.docx	30/04/2020 18:57:20
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_56_06010.docx	30/04/2020 18:57:23
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_57_06010.docx	30/04/2020 18:57:26
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_58_06010.docx	30/04/2020 18:57:29
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_59_06010.docx	30/04/2020 18:57:32
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_60_06010.docx	30/04/2020 18:57:35
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_61_06010.docx	30/04/2020 18:57:38
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_62_06010.docx	30/04/2020 18:57:41
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_63_06010.docx	30/04/2020 18:57:44
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_64_06010.docx	30/04/2020 18:57:47
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_65_06010.docx	30/04/2020 18:57:50
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_66_06010.docx	30/04/2020 18:57:53
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_67_06010.docx	30/04/2020 18:57:56
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_68_06010.docx	30/04/2020 18:57:59
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_69_06010.docx	30/04/2020 18:58:02
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_70_06010.docx	30/04/2020 18:58:05
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_71_06010.docx	30/04/2020 18:58:08
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_72_06010.docx	30/04/2020 18:58:11
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_73_06010.docx	30/04/2020 18:58:14
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_74_06010.docx	30/04/2020 18:58:17
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_75_06010.docx	30/04/2020 18:58:20
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_76_06010.docx	30/04/2020 18:58:23
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_77_06010.docx	30/04/2020 18:58:26
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_78_06010.docx	30/04/2020 18:58:29
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_79_06010.docx	30/04/2020 18:58:32
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_80_06010.docx	30/04/2020 18:58:35
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_81_06010.docx	30/04/2020 18:58:38
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_82_06010.docx	30/04/2020 18:58:41
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_83_06010.docx	30/04/2020 18:58:44
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_84_06010.docx	30/04/2020 18:58:47
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_85_06010.docx	30/04/2020 18:58:50
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_86_06010.docx	30/04/2020 18:58:53
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_87_06010.docx	30/04/2020 18:58:56
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_88_06010.docx	30/04/2020 18:58:59
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_89_06010.docx	30/04/2020 18:59:02
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_90_06010.docx	30/04/2020 18:59:05
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_91_06010.docx	30/04/2020 18:59:08
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_92_06010.docx	30/04/2020 18:59:11
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_93_06010.docx	30/04/2020 18:59:14
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_94_06010.docx	30/04/2020 18:59:17
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_95_06010.docx	30/04/2020 18:59:20
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_96_06010.docx	30/04/2020 18:59:23
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_97_06010.docx	30/04/2020 18:59:26
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_98_06010.docx	30/04/2020 18:59:29
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_99_06010.docx	30/04/2020 18:59:32
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	11.3-POAD_Tercios_100_06010.docx	30/04/2020 18:59:35

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

The screenshot shows the NSA system interface with the 'Diário' menu open. The menu options include: AULAS E FALTAS, HORÁRIO, E.M., AVALIAÇÃO PREVISTA, ETEC-SP-BY-ET, CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA, APLICAÇÃO DE ATIVIDADES, and APLICAÇÃO DE ATIVIDADES. The 'Diário' menu is currently selected, showing a list of messages for the student.

Data	Assunto	Semestre
16/03/2020	INFORMAL E CORONAVÍRUS	SECRETARIA

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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

Identificação do Aluno

RA: 8088
Nome: [nome oculto]
Habilitação: TÉCNICO EM EVENTOS

Sit. Matricul: CURSANDO
Turma: TURMA B
Semestre OC: 1º SEMESTRE
Ano OC: 2020
Módulo/Série: 1º MÓDULO
Grupo de Divisão: GRUPO A

AULAS E FALTAS

Componente curricular

Componente curricular	C.H.	Aulas Dadas	Faltas	Faltas permitidas	Freq. Absat	Freq. Total
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	60	25	17,5	12,5	66%	66%
REGULAGEM INSTRUMENTAL	50	32,5	16,25	12,5	50%	67,5%
LOGÍSTICA, TRABALHO E TECNOLOGIA	60	30	30	12,5	0%	48%
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	60	32,5	30	12,5	23,84%	58%
PLANEJAMENTO DE EVENTOS	100	60	47,5	25	20,83%	52,5%
PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	100	65	58	25	18,35%	45%
PSICOLÓGICA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS	60	32,5	22,5	12,5	30,77%	55%
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPEDAGEM	50	32,5	22,5	12,5	30,77%	55%

TOTAL: C.H.: 500 Aulas dadas: 320 Faltas: 236,25 Permissíveis: 125 Freq Absat: 26,17% Freq Total: 62,75%

<https://nsa.cps.gov.br/alunos/fm/faltas.aspx>

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

HORÁRIO DE AULA

CLIQUE SOBRE O COMPONENTE PARA VISUALIZAR A PREVISÃO DE AULA

Componente	01/07/2020	02/07/2020	03/07/2020	04/07/2020
REGULAGEM INSTRUMENTAL				
LOGÍSTICA, TRABALHO E TECNOLOGIA				
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL				
PLANEJAMENTO DE EVENTOS				
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPEDAGEM				
PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS				
PSICOLÓGICA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS				

<https://nsa.cps.gov.br/alunos/fm/horario.aspx>

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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



<https://nsa.cps.sp.gov.br/alunos/mae/previs.aspx>

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.



<https://nsa.cps.sp.gov.br/alunos/dispensa.aspx>

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



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.

Identificação do Aluno

Nome: [nome] [sobrenome]
Habilitação: TÉCNICO EM EVENTOS
Sit. Matrícula: CURSANDO
Turno: TURMA B
Semestre OC: 1º SEMESTRE
Ano OC: 2020
Módulo/Série: 1º MÓDULO
Grupo da Divisão: GRUPO A

BOLETIM

Selecione o Módulo/Série: 1º MÓDULO

Clique na menção para visualizar as avaliações realizadas em sala

MB = Muito Bom B = Bom R = Regular I = Insatisfatório NA = Não Avaliado AE = Aproveitamento de Estudos

Componente curricular	1ª Sit.	2ª Sit.	Faltas	Global	Recos.	Recus.	Ausult.	Faltas	Freq. %	Situação
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	-	-	-	-	-	-	15	5	66,67%	CURSANDO
LINGUAGEM VISUAL E TECNOLÓGICA	-	-	-	-	-	-	25	25	0%	CURSANDO
BOLÉS INSTRUMENTAL	-	-	-	-	-	-	0	0	0%	CURSANDO
PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	-	-	-	-	-	-	55	42,5	22,73%	CURSANDO
SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS	-	-	-	-	-	-	27,5	17,5	36,36%	CURSANDO
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	-	-	-	-	-	-	25	17,5	30%	CURSANDO
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPITALIDADE	-	-	-	-	-	-	20	17,5	41,67%	CURSANDO
PLANEJAMENTO DE EVENTOS	-	-	-	-	-	-	57,5	40	50,63%	CURSANDO
TOTALS:										
	Aulas dadas: 235	Faltas: 165	Permissões: 50,75	Frequência: 29,79%	Situação do módulo/série: CURSANDO					

Observações:
*Cada entrega pelo docente das atividades propostas pelos professores, nos FICDs, as folhas indicadas poderão ser "compensadas e corrigidas", bem como as atividades entregues posteriormente compõem a avaliação Global (curso semestral) ou as médias de outros Conselhos Intermediários (curso anual).

Avaliações realizadas **Críticos utilizados**

Sistema NSA - © 2009 - 2020 - Todos os direitos reservados

Essa é a **opção para imprimir o boletim**. O aluno poderá clicar nesse ícone e imprimir seu boletim.

Identificação do Aluno

Nome: [nome] [sobrenome]
Habilitação: TÉCNICO EM EVENTOS
Sit. Matrícula: CURSANDO
Turno: TURMA B
Semestre OC: 1º SEMESTRE
Ano OC: 2020
Módulo/Série: 1º MÓDULO
Grupo da Divisão: GRUPO A

BOLETIM

Selecione o Módulo/Série: 1º MÓDULO

Clique na menção para visualizar as avaliações realizadas em sala

MB = Muito Bom B = Bom R = Regular I = Insatisfatório NA = Não Avaliado AE = Aproveitamento de Estudos

Componente curricular	1ª Sit.	2ª Sit.	Faltas	Global	Recos.	Recus.	Ausult.	Faltas	Freq. %	Situação
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	-	-	-	-	-	-	15	5	66,67%	CURSANDO
LINGUAGEM VISUAL E TECNOLÓGICA	-	-	-	-	-	-	25	25	0%	CURSANDO
BOLÉS INSTRUMENTAL	-	-	-	-	-	-	0	0	0%	CURSANDO
PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	-	-	-	-	-	-	55	42,5	22,73%	CURSANDO
SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS	-	-	-	-	-	-	27,5	17,5	36,36%	CURSANDO
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	-	-	-	-	-	-	25	17,5	30%	CURSANDO
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPITALIDADE	-	-	-	-	-	-	20	17,5	41,67%	CURSANDO
PLANEJAMENTO DE EVENTOS	-	-	-	-	-	-	57,5	40	50,63%	CURSANDO
TOTALS:										
	Aulas dadas: 235	Faltas: 165	Permissões: 50,75	Frequência: 29,79%	Situação do módulo/série: CURSANDO					

Observações:
*Cada entrega pelo docente das atividades propostas pelos professores, nos FICDs, as folhas indicadas poderão ser "compensadas e corrigidas", bem como as atividades entregues posteriormente compõem a avaliação Global (curso semestral) ou as médias de outros Conselhos Intermediários (curso anual).

Avaliações realizadas **Críticos utilizados**

Sistema NSA - © 2009 - 2020 - Todos os direitos reservados

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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

The screenshot shows the 'LISTA DE PROFESSORES' page. On the left, there is a sidebar for 'Identificação do Aluno' with fields for RM, Nome, Habilitação, Sit. Matricial, Turno, Semestre, Ano, and Grupo. The main area contains a table with the following columns: Professor, E-mail, Site, and Letras.

Professor	E-mail	Site	Letras
ADALBERTO DA SILVA ALMEIDA			
ADRIANA DE MARCHI GONCALVES	admarchi@etec.sp.gov.br		
ALBERTO BONIFACIO DA COSTA	albertocosta@etec.sp.gov.br		
ALESSANDRO CARDOSO LOPES	alcardoso@etec.sp.gov.br		
ALDIR MACHADO DE OLIVEIRA	aldir.oliveira@etec.sp.gov.br		
ANA PAULA BATISTA DO CARMO	ana.paula@etec.sp.gov.br		
ANDERSON MICHEL PRATO	andersonmichel@etec.sp.gov.br		
ANDRÉ LUIZ DE FREITAS MACHADO	andre.lui@etec.sp.gov.br		
ANDRÉ MULLER DE MELLO	andremuller@etec.sp.gov.br		
ANDRÉ VINICIUS OLIVEIRA DE SOUZA	andresouza@etec.sp.gov.br		
ANDRÉ FERREIRA GARCIA PEREIRA	andregarcia@etec.sp.gov.br		
ANDRÉA VIANEIS JUNQUEIRA CARDOSO	andrea.vianeis@etec.sp.gov.br		
ANDRÉIA SENEZIL CARVALHO	andrea.senezil@gmail.com		
ANDRÉIA VIRGILIO CATTO	andrea.virgilio@gmail.com		
ANTONIO ARAUJO MOURQUES	antoniomourques@gmail.com		
ANTONIO CARLOS BERNARDINI PORTES DA COSTA	antonioportes@etec.sp.gov.br		
ANTONIO JOAQUIM ALMEIDA FERREIRA	antonioferreira@etec.sp.gov.br		
BENITO PIKUL NUÑEZ			
BRIQUETE LANGRENEY			
BRENDA KACON PINEZ BARRETO TITO	brunobaretto@etec.sp.gov.br		
BRUNO CESAR DE SI FRALUETO	bruno.fralueto@etec.sp.gov.br		
CARLA BASSANI PASSOS VAZ DE SOUSA			
CARLA VELAR GANDRA	carla.velar@gmail.com		
CARLOS ALEXANDRE SARAES OLIVEIRA	carlosaoliveira@etec.sp.gov.br		
CARLOS AUGUSTO BULLA MORAES			
CARLOS BARRERA DA SILVA FARIAS	carlosbarrera@gmail.com		
CARLOS EDUARDO PENHA LEAL			
CARLOS FELIPE LUCATTO FERREZ DE OLIVEIRA			
CARLOS SENEZITO			
CARLOS LUIZ RIBEIRO GONCALVES			
CARLOS ROBERTO DOS SANTOS			
CARLOS ROBERTO DE MENDONÇA			
CAVALCANTE MARTINS			

Esse 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.

The screenshot shows the 'SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES' page. It features a sidebar for 'Identificação do Aluno' and a main form with the following fields: Assunto (text input), Sugestão (text area), and an 'Enviar' button. The footer of the page reads 'Sistema NSA - © 2018 - 2020 - Todos os direitos reservados'.

Etec de Praia Grande Manual do Aluno



PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

Esse é o **Menu Declarações**: Nesse menu o aluno tem acesso à consulta e/ou solicitação de declarações.

Identificação do Aluno

RM: 0000
Nome: BRUNO CARVALHO FERREIRA
Habilitação: TÉCNICO EM EVENTOS
Sítio Matrícula: CURSANDO
Turno: TURNO D
Semestre OC: 1º SEMESTRE
Ano OC: 2020
Módulo/Série: 1º MÓDULO
Grupo de Divisão: GRUPO A

CONSULTA DE PROTOCOLO

Protocolo:

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO

Selecione a declaração:
Selecionar...

Para qual finalidade será a declaração?

Exemplo: Para o transporte

PRAZO PARA DECLARAÇÕES: 2 DIAS ÚTEIS

Sistema NSA - © 2018 - 2020 - Todos os direitos reservados

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

Identificação do Aluno

RM: 0000
Nome: BRUNO CARVALHO FERREIRA
Habilitação: TÉCNICO EM EVENTOS
Sítio Matrícula: CURSANDO
Turno: TURNO D
Semestre OC: 1º SEMESTRE
Ano OC: 2020
Módulo/Série: 1º MÓDULO
Grupo de Divisão: GRUPO A

REMATRICULA

Prazo para rematrícula: 20/07/2020 a 26/07/2020 FORA DO PRAZO

Sistema NSA - © 2018 - 2020 - Todos os direitos reservados

Etec de Praia Grande Manual do Aluno

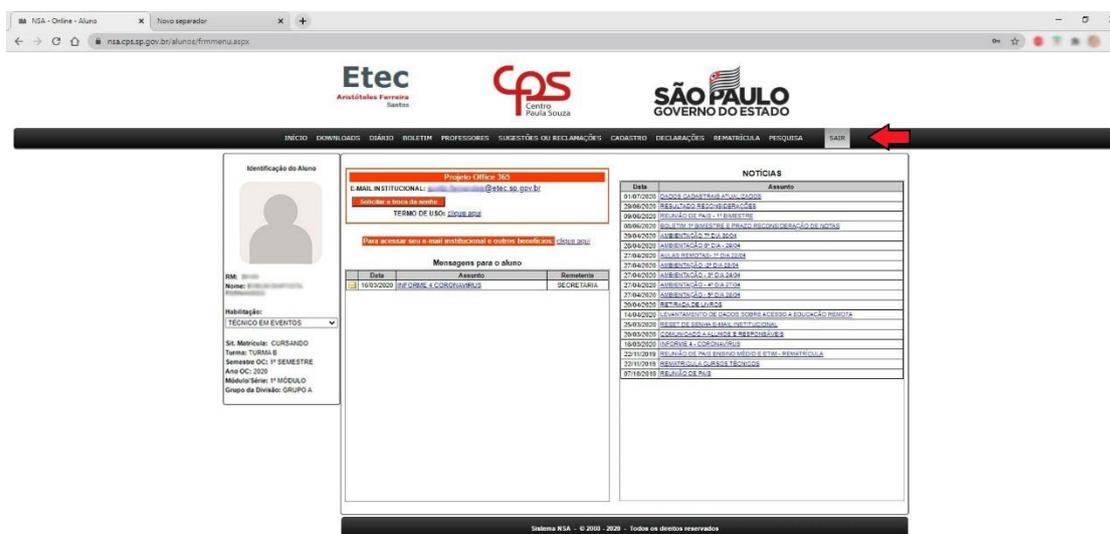


PRIMEIROS PASSOS COM O NSA

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.



ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Curso Modular :3 Módulos.

Período: Noturno

Unidade: Extensão

O QUE O ALUNO ESTUDA

Como funcionam as organizações, desde empresas privadas até ONGs, passando por órgãos públicos, comércio e indústria. O estudante vai precisar de conhecimentos de língua portuguesa, matemática, história e geografia para compreender os principais assuntos do curso, como história da administração, evolução das organizações ao longo do tempo, contabilidade, leis que regulam o funcionamento das empresas e redação de documentos. O aluno vai aprender ainda a analisar as chances de um negócio ou produto ser bem-sucedido e o comportamento do consumidor. Estudará também técnicas de atendimento ao cliente, empreendedorismo (iniciativas para realizar novos negócios) e como uma organização planeja alcançar seus objetivos e define suas metas para o futuro.

O QUE O PROFISSIONAL FAZ

O técnico em Administração pode trabalhar em vários departamentos. No setor de compras, por exemplo, pode elaborar pedidos de compra de produtos, cadastrar fornecedores assim como conferir a entrega das mercadorias adquiridas. Na área de produção, pode fazer planilhas de controle de processos e produtos, registrando quais já foram produzidos e em qual quantidade. No departamento de vendas, também pode elaborar planilhas para acompanhar o desempenho das vendas, cadastrar clientes, preencher notas fiscais e gerar boletos bancários. No setor de Recursos Humanos, o técnico pode trabalhar calculando salários e benefícios dos funcionários e auxiliando nos processos de contratação e demissão de pessoal. Em qualquer área, pode atender clientes e fornecedores e redigir documentos, como e-mails, memorandos e atas.

ONDE TRABALHAR

Empresas privadas, seja de comércio, serviço ou indústria, órgãos públicos (prefeituras, secretarias de governo, ministérios do governo federal etc.) e ONGs.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Contabilidade

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Curso Modular :2 Módulos.

Período: Noturno

Unidade: Extensão

O QUE O ALUNO ESTUDA

Matemática e língua portuguesa são disciplinas importantes para entender a contabilidade, que é a ciência responsável por organizar as contas de uma empresa e registrar seus bens patrimoniais (como prédios, veículos e máquinas, entre outros). Além da matemática básica, que serve como ferramenta para calcular o lucro ou o prejuízo de uma empresa, o estudante aprenderá matemática financeira, utilizada para operações de financiamento e cálculo de taxas de juros, por exemplo. O aluno também vai conhecer quais são as regras da contabilidade e todas as leis que estabelecem o que as empresas podem fazer e quais impostos devem pagar. Na área de Informática, o estudante vai aprender a fazer planilhas e a usar programas de computador específicos para a contabilidade.

O QUE O PROFISSIONAL FAZ

Ajuda na preparação dos documentos necessários para a abertura ou o encerramento de uma empresa. Calcula os tributos (impostos, taxas e contribuições) que uma empresa deve pagar ao governo. Emite notas fiscais, gera boletos bancários e guias para o pagamento dos tributos. Registra os bens comprados e vendidos pela empresa. Elabora planilhas de controle de bens ou de estoque de mercadorias e produtos. Organiza e arquiva documentos. Auxilia na produção de relatórios diversos referentes às contas da empresa, ao cálculo do lucro ou prejuízo, do desempenho de vendas, das dívidas e dos demais demonstrativos de resultados.

ONDE TRABALHAR

No setor de Contabilidade de qualquer tipo de empresa e em escritórios de Contabilidade.

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Farmácia

Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde

Curso Modular :3 Módulos.

Período: Matutino | Noturno

Unidade: SEDE

O QUE O ALUNO ESTUDA

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 QUE O PROFISSIONAL FAZ

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 médicas, conservação e uso correto de cada medicamento.

ONDE TRABALHAR

Drogarias, indústrias farmacêuticas, postos de medicação, hospitais, farmácia de manipulação, distribuidoras de medicamentos.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Informática para Internet

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Curso Modular :3 Módulos.

Período: Noturno

Unidade: Extensão

O QUE O ALUNO ESTUDA

O processo de criação de sites e o de desenvolvimento de programas que podem ser utilizados em páginas na internet. Para programar, o aluno vai estudar raciocínio lógico e linguagens de programação, que utiliza comandos para desenvolver funcionalidades e dar forma a um site. Além disso, o estudante aprenderá um pouco de design com o objetivo de tornar a página mais agradável e fácil de ser utilizada. O aluno aprenderá ainda como criar e alterar bancos de dados que vão alimentar os sites. Noções de marketing digital para a web e de empreendedorismo também serão ensinadas ao longo do curso.

O QUE O PROFISSIONAL FAZ

Cria websites de acordo com as necessidades do cliente, identificando e sugerindo as melhores soluções; faz a manutenção de portais, sites e intranets; cuida da identidade visual das páginas de uma empresa; faz a customização de plataformas de conteúdo para web, como blogs e sites de comércio eletrônico; cria e realiza manutenção de bancos de dados para websites; adapta as páginas para abrigar vídeos, áudios e funções que facilitem a acessibilidade, como comandos de voz, por exemplo; trata e otimiza imagens para uso na internet; e prepara o layout de mensagens que são enviadas por e-mail (newsletter ou e-mail marketing), entre outras atividades.

ONDE TRABALHAR

Empresas de desenvolvimento de sites ou de sistemas e empresas de marketing digital. O técnico também pode trabalhar por conta própria, como freelancer, prestando serviço a outras empresas.

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Logística

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Curso Modular :3 Módulos.

Período: Noturno

Unidade: SEDE

O QUE O ALUNO ESTUDA

Logística é o planejamento do caminho feito por um produto ou serviço até chegar ao cliente de forma organizada, rápida e econômica. Para planejar esse caminho, o estudante vai precisar de conhecimentos de matemática, geografia e física. O aluno aprenderá sobre os processos de compra de matérias-primas, incluindo a escolha dos fornecedores, o registro dos pedidos de compra e o recebimento dos materiais adquiridos. O estudante vai aprender também como se deve movimentar as cargas e os produtos dentro de um estoque para decidir se utilizará, por exemplo, um carrinho ou uma empilhadeira, e como se deve armazenar cada tipo de produto e por quanto tempo. Vai estudar ainda sobre a entrega das mercadorias compradas pelos clientes: como organizar a carga para o transporte, qual a embalagem mais adequada (em caixas de papelão ou madeira, em paletes ou contêineres), qual é o tipo de transporte mais adequado para o produto e para o cliente (caminhões, embarcações, trem ou avião), e quais são as principais rotas que podem ser utilizadas. Além disso, o estudante aprenderá sobre os custos envolvidos em cada uma das atividades.

O QUE O PROFISSIONAL FAZ

Pesquisa preços com fornecedores para elaborar orçamentos de compra de produtos e de transporte de mercadorias; controla a entrada e a saída de mercadorias do estoque; confere os produtos recebidos de acordo com a nota fiscal, verificando defeitos, prazos de validade, além de resolver os procedimentos para a devolução dos itens com problema; separa no estoque as mercadorias que foram compradas para serem despachadas; dimensiona as quantidades de cargas e de produtos que cabem em cada tipo de transporte (moto, caminhão, navio, avião) e em cada local de estoque; pesquisa e sugere opções de transporte e rotas conforme a carga; realiza o rastreamento do produto ou mercadoria que está sendo transportado e acompanha o fluxo de entrega para alimentar os bancos de dados da empresa.

ONDE TRABALHAR

Indústrias, comércios, empresas de transporte, empresas de e-commerce, empresas de serviços de logística e centros de distribuição.

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Informática (Suporte)

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Curso Modular :3 Módulos.

Período: Noturno

Unidade: SEDE

O QUE O ALUNO ESTUDA

O estudante vai aprender como instalar, configurar e realizar a manutenção de computadores e seus periféricos, como impressoras, no-breaks e drives, entre outros, utilizando conhecimentos de Informática e de Eletrônica. Na área de computação, o aluno vai estudar configuração de sistemas operacionais, estrutura dos computadores e do cabeamento de redes, linguagem de programação e de banco de dados e procedimentos para segurança da informação. Conceitos de matemática e física também estarão presentes ao longo do curso como base para o aprendizado de lógica, programação, eletricidade e eletrônica. Para completar a formação, o estudante aprenderá sobre empreendedorismo e organização de tarefas para a realização de projetos de manutenção.

O QUE O PROFISSIONAL FAZ

Realiza reparos em computadores e nos seus periféricos, troca partes e peças, desmonta e remonta equipamentos e solda componentes eletrônicos de peças e placas. É responsável também pela manutenção dos equipamentos de informática, serviço que o técnico pode realizar na própria empresa onde trabalha ou no local onde está instalado o periférico, caso o aparelho seja de grande porte, como, por exemplo, as impressoras utilizadas por agências bancárias. Além disso, o profissional é capaz de verificar e avaliar se as instalações elétricas de uma empresa são adequadas aos equipamentos de informática que serão utilizados.

ONDE TRABALHAR

Em laboratórios de reparos de partes e peças em empresas de assistência técnica em Informática. O técnico também pode se tornar um prestador de serviço autônomo ou abrir sua própria empresa de assistência.

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS:

Técnico em Recursos Humanos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Curso Modular :3 Módulos.

Período: Noturno

Unidade: SEDE

O QUE O ALUNO ESTUDA

O estudante vai precisar de conhecimentos de língua portuguesa, matemática e história para compreender o curso e aprender a realizar as tarefas sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos de uma empresa, como contratação, demissão e aposentadoria de funcionários e oferta de benefícios (vale-transporte, plano de saúde, vale-refeição etc.), entre outras atividades. Por isso, será importante também estudar as leis que regulam os direitos e deveres do empregador e dos empregados (legislação trabalhista). O estudante vai aprender ainda noções de psicologia para entender como as pessoas se relacionam no ambiente de trabalho, realizar processos de recrutamento e seleção de novos funcionários e promover ações de motivação.

O QUE O PROFISSIONAL FAZ

Anuncia vagas de emprego, descrevendo as atribuições do cargo a ser preenchido; aplica testes em processos seletivos; realiza cálculos para determinar os valores que serão descontados no salário dos funcionários, como o Imposto de Renda e a contribuição ao INSS, além de porcentagem referente a benefícios, como vale-transporte, plano de saúde etc.; insere informações no sistema para a geração de demonstrativos de pagamentos (holerites ou contracheques); cuida da documentação necessária para aposentadoria, contratação e demissão de profissionais, inclusive preenchendo informações na carteira de trabalho; organiza e arquiva documentos do setor; registra e controla período de férias e afastamento de funcionários; e auxilia no treinamento e capacitação dos empregados.

ONDE TRABALHAR

No setor de Recursos Humanos ou na área administrativa de empresas públicas e privadas de qualquer segmento, empresas de treinamento e desenvolvimento e agências de emprego.

ETEC de Praia Grande

Manual do Aluno



NOSSOS CURSOS – ENSINO MÉDIO: Mtec e Mtec PI

Mtec em Contabilidade Curso Anual :3 Anos. Unidade: SEDE	Mtec em Administração Curso Anual :3 Anos. Unidade: EXTENSÃO
Mtec em Desenvolvimento de Sistemas Curso Anual :3 Anos. Unidade: SEDE	Mtec em Informática para Internet Curso Anual :3 Anos. Unidade: EXTENSÃO
Mtec em Logística Curso Anual :3 Anos. Unidade: SEDE	Mtec em Marketing Curso Anual :3 Anos. Unidade: EXTENSÃO
Mtec em Química Curso Anual :3 Anos. Unidade: SEDE	Mtec em Segurança do Trabalho Curso Anual :3 Anos. Unidade: EXTENSÃO

SOBRE OS CURSOS: composto por três séries anuais, com até seis aulas diárias presenciais ministradas em meio período (manhã ou tarde).

A MATRIZ CURRICULAR inclui componentes curriculares voltados à formação técnica e profissional, com terminalidade correspondente às ocupações identificadas no mercado de trabalho.

FORMAÇÃO: ao completar as três séries, além de ter concluído o Ensino Médio, o aluno obterá o diploma de Técnico, que lhe dará o direito de exercer a habilitação profissional e de prosseguir os estudos no nível da educação superior.

ETEC de Praia Grande Manual do Aluno



Desenvolvido por:

Michelle Barbosa Araújo – Orientadora Educacional da Etec de Praia Grande

Este documento foi desenvolvido baseado no Manual do Aluno da Etec Aristóteles Ferreira

Créditos:

- » Fabiana Golz Ribeiro Pereira - Diretora
- » Marcelo Gomes - Assistente Técnico Administrativo
- » Airton Mendes Oliveira - Auxiliar de Docente da Eletrotécnica
- » Magno Ferreira dos Santos - Auxiliar de Docente da Mecânica
- » Renan Candido Vieira - Auxiliar de Docente da Eletrônica
- » Thiago Silva Lima - Auxiliar de Docente da Informática
- » Valdemar Carmelito dos Santos - Auxiliar de Docente da Metalurgia
- » Amanda Santos Lima - Auxiliar de Docente da Construção Civil



www.etcpg.com.br



[instagram.com/etcpg](https://www.instagram.com/etcpg)



[facebook.com/alunos.etcpg](https://www.facebook.com/alunos.etcpg)

