

Missão da Escola Técnica

Formar e qualificar profissionais, contribuindo para a formação da cidadania, através da implementação de um novo modelo de Educação Profissional, em sintonia com as tendências e demandas do mundo do trabalho, participando do desenvolvimento e da melhoria da qualidade de vida da sociedade.

1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE OS CURSOS TÉCNICOS

Planos de Curso

Os Planos de Curso dos Cursos Técnicos encontram-se à disposição na página da Escola – www.etc.com.ufrgs.br. Estruturados sob a forma de Módulos ou Etapas, os planos explicitam as competências, habilidades e bases tecnológicas de cada Habilitação Técnica.

A estruturação em Módulos permite certificação de qualificação profissional, a qual corresponde a uma ocupação existente no mundo do trabalho. Um aluno que não conclua o Curso mas tenha cursado todas as competências de um Módulo que permite Certificação poderá solicitar certificado junto à Secretaria da Escola.

No início do semestre letivo, os Coordenadores de Áreas/Cursos divulgarão aos alunos o referido planejamento. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na Coordenadoria de Ensino (sala 217).

Conselhos de Curso e Avaliação

A avaliação da aprendizagem é realizada continuamente pelo conjunto de professores de cada Etapa ou Módulo, mediante múltiplas estratégias e instrumentos. São realizados, durante cada Módulo ou Etapa, dois Conselhos de Curso para acompanhamento do desenvolvimento dos Planos de Curso, com a participação dos alunos representantes de turma.

A avaliação dos alunos em relação às competências será expressa em conceitos: *Apto*, quando essas estiverem adquiridas, e *Em Curso*, enquanto se mantiverem em processo de aprendizagem. As competências que permanecerem *Em Curso* deverão ser adquiridas mediante diferentes estratégias de aprendizagem, de acordo com as especificidades dos cursos e indicações do Conselho de Curso.

O aluno cuja avaliação permanecer *Em Curso*, em uma ou mais competências curriculares de um Módulo/Etapa, poderá matricular-se em Módulo/ Etapa posterior, se esta for a determinação do Conselho de Curso. Nos casos em que não houver esta determinação, o aluno deverá matricular-se novamente no Módulo/Etapa em que ficou com competências *Em Curso*, devendo aproveitar os estudos em que foi considerado *Apto*.

A alteração das avaliações *Em Curso* será efetivada mediante a entrega do relatório final do Conselho de Curso, na Secretaria Escolar, com o encaminhamento do(s) professor(es) responsável(is).

Os resultados do relatório do Conselho de Curso final referente aos Módulos/Etapas serão registrados pela Orientação Pedagógica durante a realização do Conselho, sendo este setor o responsável pela entrega dos resultados finais na Secretaria da Escola, que os publicará.

Trancamento da Matrícula e Reingresso

O aluno poderá trancar a matrícula, no Módulo/Etapa que está cursando, uma única vez, obedecidos aos prazos e formalidades previstos no Calendário Escolar. Não é permitido o trancamento da primeira matrícula.

Ao efetuar o trancamento de um Módulo/Etapa, o aluno será considerado “sem vínculo” com a Escola Técnica para efeitos de quaisquer benefícios da instituição.

A solicitação de reingresso apenas será aceita dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar. O reingresso de aluno que efetuar o trancamento de matrícula é automático, respeitado o prazo estabelecido pela legislação para a conclusão do curso.

Aproveitamento de Estudos

Na Secretaria Escolar, o aluno poderá receber orientações sobre o aproveitamento de estudos que sejam equivalentes às Competências do currículo do curso ao qual esteja vinculado nesta Escola Técnica.

No prazo estabelecido pelo Calendário, o aluno deverá preencher requerimento próprio, para uma ou mais Competência(s), anexar Histórico Escolar e Conteúdos Programáticos, autenticados com carimbo e assinatura do responsável pela expedição do documento da escola de origem. Até obter o resultado da solicitação, o aluno deverá freqüentar as aulas, garantindo freqüência e aproveitamento. **O aproveitamento de estudos não é automático: ocorre mediante análise do currículo já cursado em relação às exigências do Curso Técnico.**

2. NÚCLEOS E SERVIÇOS

2.1 Biblioteca Clóvis Vergara Marques

A biblioteca da Escola Técnica funciona ininterruptamente, das 8h às 22h, na sala 102, térreo. Na página da Escola (www.etc.com.ufrgs.br/biblioteca). o usuário tem acesso à Biblioteca Virtual, ao Portal Periódicos, ao *Boletim Anota Ai* (dicas e reportagens diversas) e ao catálogo de busca SABI/Aleph, o qual informa sobre todo o acervo disponível nas 32 bibliotecas da UFRGS que o aluno da Escola Técnica tem direito de usar.

O acesso aos materiais disponíveis realiza-se eletronicamente, mediante o Cartão de Identificação da Universidade.

Além do acervo de livros relacionados aos Cursos, a BCVM dispõe de materiais impressos *online* e de recursos de áudio/vídeo para suprir necessidades informacionais. A equipe responsável pela Biblioteca está à disposição dos alunos para orientar quanto ao uso do acervo, para auxiliar em caso de dificuldades com pesquisas e projetos ou, ainda, para localizar informações necessárias em qualquer meio ou biblioteca.

2.2 Utilização dos laboratórios de Informática

Os laboratórios que se localizam nas salas 313, 318 e 319 poderão ser utilizados pelos alunos para o desenvolvimento de trabalhos relacionados com atividades acadêmicas sempre que estiverem livres de aula, seguindo as orientações seguintes:

- a) para a utilização dos equipamentos, é indispensável o cadastro na rede, feito nas primeiras semanas de aula;
- b) o regulamento que norteia a utilização das máquinas está afixado na porta dos laboratórios; uso fora das normas deste regulamento acarreta punição ao aluno;
- c) o suporte da rede está localizado na sala 320 e deverá ser acionado sempre que houver alguma dificuldade.
- d) a escola não fornece serviço de impressão para os alunos.

Trate os equipamentos com carinho, pois eles foram adquiridos com o dinheiro de todos nós. Não deixe o seu colega estragar o computador, pois você pode precisar dele em outro momento. Sempre que alguma máquina não estiver funcionando, comunique ao suporte para ser consertada.

2.3 Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE)

Entre outras atribuições, esta Coordenadoria é responsável pelo Estágio Curricular, atividade específica de introdução à vivência profissional que tem por finalidade propiciar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem, permitindo o acesso à aplicação dos conhecimentos em uma situação real de trabalho.

Para efetuar Estágio Curricular, o aluno deverá ter completado um semestre do curso com um mínimo de 75% de frequência e apresentar aproveitamento escolar satisfatório no Módulo ou Etapa.

Satisfeitas essas condições, o aluno deverá se dirigir à Coordenadoria de Relações Empresariais (sala 215) para verificar a existência de vaga de seu interesse. Caso positivo, o CRE providenciará os documentos necessários e encaminhará o candidato a estágio a uma entrevista.

2.4 Serviço de Psicologia

Vinculado à Coordenadoria de Ensino, este Serviço tem por objetivo disponibilizar a alunos, professores e técnicos um espaço de reflexão e revisão de sentimentos, emoções, atitudes e valores, possibilitando uma reavaliação de seu momento de vida e de suas escolhas pessoais e profissionais.

O Serviço de Psicologia da Escola Técnica oferece as seguintes modalidades de atendimento:

- Individual: entrevista, aconselhamento, orientação, encaminhamento;
- Grupal:

- Grupos de Reflexão: identificação e reflexão de questões emergentes;
- Oficinas temáticas: sensibilização frente a questões específicas.

Responsável pelo Serviço: Psicóloga Márcia Quintino
marciaq@etcom.ufrgs.br Sala: 159-A térreo

2.5 NAPNES

É objetivo deste Núcleo criar na Escola Técnica a cultura da educação para a convivência, da aceitação da diversidade, rompendo barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais por meio da oferta de cursos básicos que capacitem os Portadores de Necessidades Educacionais Especiais para as demandas do mercado de trabalho. Oferece cursos básicos, estabelecendo parcerias para apoio e implementação de projetos (FADERS, Instituto Luis Braille, Escola Estadual Lilia Mazon, SMED). Desenvolve pesquisa na área da Inclusão, Educação e Informática na Educação.

3. ROTINAS DA SECRETARIA

- Os dias e horários das matrículas devem ser rigorosamente observados, de acordo com o calendário do semestre em curso, constante na página 6 deste manual e divulgado nos murais e na página da Escola. **Prazos não-cumpridos implicam perda do semestre ou módulo.**
- O prazo mínimo para a entrega de atestados em geral é de 24h.
- Todos os pedidos de segundas-vias devem ser pagos no Banco do Brasil, com guia retirada na Secretaria.
- Alunas gestantes que durante o período de licença desejarem ser atendidas pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº. 1.044, de 1969, deverão observar os seguintes procedimentos:
 - abrir processo na Secretaria, anexando atestado médico que comprove gestação de oitavo mês;
 - indicar neste processo o nome do familiar ou colega que se encarregará de levar e trazer as tarefas estabelecidas pelos professores;
 - informar-se, junto à Secretaria, após o término da licença-gestante, sobre o período em que deverá prestar as provas finais.

O aluno deve memorizar ou portar seu Número de Matrícula, pois este será necessário para todos os registros escolares e procedimentos na Escola Técnica.

4. DIREITOS E DEVERES

Normas gerais de boa convivência:

- a) visando ao bem-estar da comunidade acadêmica, é vedado:
 - consumir lanches, refrigerantes, sorvetes e assemelhados nas salas e demais ambientes de aula, nos laboratórios e nos corredores internos;
 - usar telefone celular em aula e em outros ambientes de atividade acadêmica;
- b) o tempo de tolerância para entrada em aula após o sinal é de 10min;
- c) a Sala dos Professores (213) é de uso exclusivo destes;
- d) as salas administrativas são de uso específico dos servidores.

São direitos dos alunos:

- a) participar das atividades acadêmicas destinadas à sua formação;
- b) utilizar as salas especiais de ensino nas atividades programadas;
- c) eleger representante de turma;
- d) organizar-se em Grêmios Estudantil;
- e) usufruir das prerrogativas decorrentes de ser aluno da UFRGS, tais como uso das bibliotecas setoriais, refeições no Restaurante Universitário, Bolsa-trabalho.

Para usufruir desses benefícios, é necessário apresentar o Cartão de Identificação UFRGS, de uso EXCLUSIVO do aluno, o qual será obtido no prédio nº 12105, ao lado da Reitoria da UFRGS (Paulo Gama, 110).

São deveres dos alunos:

- a) respeitar as normas que disciplinam a vida na Escola Técnica;
- b) freqüentar com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas e demais atividades;
- c) zelar pela ordem e asseio do prédio, mobiliário e material didático de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos causados;
- d) respeitar as normas das entidades públicas ou privadas onde desempenharem estágio curricular.

A freqüência exigida por lei é de **75% do total das aulas ministradas** em cada módulo ou etapa. **Abono de falta** a aula ou prova só ocorre por motivo de saúde. Neste caso, o aluno deverá apresentar Atestado Médico na Coordenadoria de Ensino (sala 217), num prazo máximo de 48h a contar da data do documento. Compromissos profissionais **NÃO** estão amparados por lei para efeito de abono de faltas.

Direção

Liana Yara Richter (direcao@etcom.ufrgs.br)

Vice-Direção

Marcelo Augusto Rauh Schmitt (direcao@etcom.ufrgs.br)

Coordenadoria Administrativa

Jéferson Luís de Souza Dias (jeferson@etcom.ufrgs.br)

Coordenadoria de Ensino

Elizabeth Milititsky Aguiar (emaguiar@etcom.ufrgs.br)

Coordenadoria de Relações Empresariais

Ana Cristina Cypriano Pereira (cypriano@etcom.ufrgs.br)

Núcleo de Apoio a Portadores de Necessidades Educacionais

Ana Vilma Tijiboy (anatiji@etcom.ufrgs.br)

Orientação Escolar

Rejane Maria Cunha Mattos / Sônia Fontoura Cardoso

Serviço de Psicologia:

Márcia Quintino

Núcleo de Informática

Marcelo Augusto Rauh Schmitt (schmitt@etcom.ufrgs.br)

Gerência de Projetos

Eduardo Cortez Balreira (cortez@etcom.ufrgs.br)

Biblioteca Clóvis Vergara Marques

Jaqueline Trombin (trombin@etcom.ufrgs.br)

Secretaria Escolar

Marisa Paz Martini (marisap@etcom.ufrgs.br)

Calendário Escolar 2004/2

MÊS	DATA	ATIVIDADES
Julho	19 (Segunda-feira) e 20 (Terça-feira)	Pré-matrícula dos alunos novos: ingressantes em 2004/2
	29 (Quinta-feira)	Matrícula dos alunos novos: ingressantes em 2004/2
	29/7 (Quinta-feira) à 9/8 (Segunda-feira)	Período para requerer Aproveitamento de Estudos
	30 (Sexta- feira)	Segunda chamada: alunos ingressantes em 2004/2
Agosto	2 (Segunda-feira)	Rematrícula dos alunos que ingressaram a partir de 2002/1 Reunião da Congregação – 19h
	3 (Terça-feira)	Rematrícula dos alunos que ingressaram até 2001/2. Solicitação de Reingresso Reunião dos Cursos Técnicos conforme programação
	4 (Quarta-feira)	Matrícula para os alunos da 2ª chamada (ingressantes em 2004/2) Reunião dos Cursos Técnicos Início do período letivo Aula inaugural para os alunos novos, turnos da manhã, tarde e noite
	Data a ser definida	Formatura dos alunos concluintes em 2004/1
	11 (Quarta-feira)	Divulgação dos resultados da solicitação de Reingresso
	27 (Sexta- feira)	Divulgação dos resultados dos pedidos de Aproveitamento de Estudos
Setembro	6 (Segunda-feira) à 8 (Quarta-feira)	Período de Conselhos de Cursos Parciais
	13 (Segunda- feira)	Data limite para solicitação de Transferência Externa
Novembro	3 (Quarta-feira) à 11 (Quinta-feira)	Inscrição para Exame de Seleção para os cursos de 2005/1
	8 (Segunda-feira)	Divulgação dos resultados dos pedidos de transferência
	22 (Segunda-feira) à 26 (Sexta- feira)	Semana Acadêmica da Escola Técnica e 5ª Mostra Técnica de Trabalhos de Iniciação Técnico-Científica
Dezembro	5 (Domingo)	Realização do Exame de Seleção
	17 (Sexta-feira)	Término do período letivo
	20 (Segunda-feira) à 22 (Quarta-feira)	Período dos Conselhos de Curso finais
Janeiro	3 (Segunda-feira)	Último dia de entrega dos diários de classe finais dos Conselhos de Curso na Secretaria

Mês	Dias Letivos	Feridos
Agosto	20	-
Setembro	20	7 Terça-feira 20 Segunda-feira
Outubro	19	12 Terça-feira 28 Quinta-feira
Novembro	19	1 Segunda-feira 2 Terça-feira 15 Segunda-feira
Dezembro	13	-
Total semestre	91	

Coordenação de Áreas e de Cursos

Cursos/Áreas	Coordenadores	e-mail
Biotecnologia	Karin Tallini	karin@etcom.ufrgs.br
Ciências Exatas	Celso Nunes Toledo	toledo@etcom.ufrgs.br
Contabilidade	Júlio César Bastos Dias	bastos@etcom.ufrgs.br
Comunicação e Expressão	Sônia M. de Oliveira Lucas	sonialucas@cpovo.net
Educação Física	José A. Padilha dos Reis	padilha@etcom.ufrgs.br
Gestão	Maria Isabel S. Carvalho	mariaisabel@etcom.ufrgs.br
Informática	Neila Maria Moussalle	neila@etcom.ufrgs.br
Monitoramento e Controle Ambiental	Paulo Sangoi	walter@etcom.ufrgs.br
Organização Empresarial e Direito	André Luiz O. Conceição	aloc@etcom.ufrgs.br
Química	Lúcio Olímpio de C. Vieira	lvieira@etcom.ufrgs.br
Secretariado	Laura Vellino Corso	laura@etcom.ufrgs.br
Segurança do Trabalho		
Química	Lúcio Olímpio de C. Vieira	lvieira@etcom.ufrgs.br
Secretariado	Laura Vellino Corso	laura@etcom.ufrgs.br