



MANUAL DA ALUNA E DO ALUNO DA EMAPS



Cara aluna ou aluno,

A EMAPS está de portas abertas para receber você. Aproveite a estadia para adquirir conhecimentos, interagir com os (as) colegas de sala e aprimorar suas habilidades. É importante que o saber adquirido cause transformações tanto em sua vida profissional quanto em sua visão como cidadã e cidadão.

Por isso, preparamos este breve manual para você conhecer as regras gerais da EMASP e aproveitar o tempo que passará conosco.

Caso tenha dúvidas, você pode acessar os canais de comunicação abaixo. Estamos à disposição para atendê-lo (a) e sanar suas dúvidas!

Endereço: Praça Mauá s/nº - Paço Municipal – 4º Andar – sala 401

E-mail: emaps@santos.sp.gov.br

Web: www.santos.sp.gov.br/escoladegoverno



PREFEITURA DE

Santos



Emaps

Escola Municipal de
Administração Pública
de Santos

Pré-aula

1 Confira a lista

Ao receber a lista de selecionados (as), confira se seu nome está lá. Dentro de poucos dias, essa mesma relação será publicada no Diário Oficial.

2 Informe a sua chefia

É imprescindível que a sua chefia esteja ciente da sua aprovação no curso da EMAPS. Isso porque, além de ser um tema que deve ter relação com suas atividades, sua participação deverá ser combinada para não desfalcar a unidade em que trabalha.

3 Material

A maioria dos cursos da EMAPS possui material (apostila, slides, textos etc.). Você receberá um **link para acessá-los no e-mail de divulgação do resultado**. No(s) dia(s) de aula, leve-o impresso ou por meios digitais. Por economia de papel e respeito ao meio ambiente, a Escola não imprime materiais para os (as) alunos (as).

4 Prazo de desistência

Se, por ventura, você não puder mais comparecer ao curso, você terá um prazo para informar à EMAPS, sem prejuízos ao seu histórico. Esse prazo está no resultado da seleção.



Primeiro dia de aula

1 Recepção

Quando chegar na recepção do curso, verifique seu nome na lista de inscritos.

2 Mural

O instrutor terá relação dos inscritos no curso, . Há também a lista de alunos publicada no Diário Oficial. **Atenção: quem não estiver na lista, não poderá participar da(s) aula(s)!**

3 Atrasos

A tolerância de atraso é de **30 minutos** após o início da aula – e vale também para a volta do almoço. **Quem chegar após esse prazo não poderá assistir a aula e também não assinará a lista de presença.** Fique atento!

4 Lista de presença

Um(a) funcionário(a) da EMAPS fica encarregado de passar a lista logo após os 30 minutos de tolerância. Se o curso é o dia todo, serão passadas duas listas: uma no período da manhã e outra após o almoço. **Não é possível incluir nomes que não estejam na relação. Rasuras serão desconsideradas .**



Depois do curso

1 Avaliação da capacitação

Ao final do curso, você receberá uma breve avaliação sobre o curso que teve. Não é obrigatório se identificar ou comentar, mas é importante para nós sabermos quais são suas sugestões, críticas e elogios para continuarmos sempre melhorando.

2 Certificado

Receberão certificados apenas os (as) alunos (as) que cumpriram com a frequência mínima exigida no curso (essa informação está disponível na ementa). Algumas capacitações também exigem um conceito bom/satisfatório para aprovação. O certificado será enviado posteriormente via e-mail. Caso precise solicitar 2ª via, entre em contato conosco pelo e-mail emaps@santos.sp.gov.br.

3 Atestado de comparecimento

Você pode solicitar um atestado de comparecimento na EMAPS. Para isso, solicite na Secretaria Escolar, ainda no dia do seu curso.



Faltas e impedimentos

- Sempre avise a EMASP caso você não possa comparecer a algum curso. As faltas não justificadas tiram vagas de outras pessoas, que também gostariam de aproveitar o curso.
- Se você faltar e não justificar até o prazo informado no resultado da seleção, você perderá a prioridade em futuros cursos. Valorize a oportunidade de aprender!



Abandono / não conclusão de curso

Caso abandone ou não conclua o curso, independentemente do motivo, também é seu dever avisar a Escola, justificando por e-mail o motivo da interrupção. As capacitações da EMAPS são bastante concorridas, portanto é compromisso de todos valorizar as vagas obtidas. A falta de justificativa também incluirá o participante na lista de impedimento.

Saídas antecipadas e reposição de aula ou parte de aula

Não há, salvo casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela direção da EMAPS.

Almoço

Para os cursos de 6 a 8 horas, há horário de almoço correspondente a 1 (uma) hora. Os custos com alimentação são de responsabilidade do próprio aluno.



Declaração de comparecimento

Todos os alunos concluintes de eventos formativos receberão por e-mail , ao final da capacitação, declaração de comparecimento à EMAPS com nome do evento, horário e data de sua realização.

Avaliação do evento

É enviada por e-mail em formulário eletrônico aos alunos aprovados, com prazo de cinco dias úteis para preenchimento.

Eventualmente, também poderá ser feita em sala de aula. Sua realização é fundamental para recebermos sugestões, críticas e elogios a respeito da capacitação para continuarmos sempre melhorando.



Certificado

Receberão certificados apenas os alunos que realizarem a avaliação do evento. O certificado será enviado por e-mail, em documento no formato PDF , em um prazo de até cinco dias úteis após encerrado o período da avaliação.