
PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2019 - 2023

Etec Padre Carlos Leôncio da Silva Introdução

A ARTE DE EDUCAR

“Educar é mostrar a vida a quem ainda não a viu. O educador diz: “Veja!” e, ao falar, aponta. O aluno olha na direção apontada e vê o que nunca viu. Seu mundo se expande. Ele fica mais rico interiormente... E ficando mais rico interiormente ele pode sentir mais alegria - que é a razão pela qual vivemos.

Já li muitos livros sobre Psicologia da Educação, Sociologia da Educação, Filosofia da Educação... Mas, por mais que me esforce, não consigo me lembrar de qualquer referência à Educação do Olhar. Ou à importância do olhar na educação, em qualquer um deles.

A primeira tarefa da Educação é ensinar a ver... É através dos olhos que as crianças tomam contato com a beleza e o fascínio do mundo... Os olhos têm de ser educados para que nossa alegria aumente.

A educação se divide em duas partes: Educação das Habilidades e Educação das Sensibilidades.

Sem a Educação das Sensibilidades, todas as habilidades são tolas e sem sentido. Os conhecimentos nos dão meios para viver. A sabedoria nos dá razões para viver.

Quero ensinar às crianças. Elas ainda têm olhos encantados. Seus olhos são dotados daquela qualidade que, para os gregos, era o início do pensamento: a capacidade de se assombrar diante do banal.

Para as crianças tudo é espantoso: um ovo, uma minhoca, uma concha de caramujo, o voo dos urubus, os pulos dos gafanhotos, uma pipa no céu, um pião na terra. Coisas que os eruditos não veem.

Na escola eu aprendi complicadas classificações botânicas, taxonomias, nomes latinos - mas esqueci. E nenhum professor jamais chamou a minha atenção para a beleza de uma árvore... Ou para o curioso das simetrias das folhas. Parece que naquele tempo as escolas estavam mais preocupadas em fazer com que os alunos decorassem palavras que com a realidade para a qual elas apontam.

As palavras só têm sentido se nos ajudam a ver o mundo melhor. Aprendemos palavras para melhorar os olhos. Há muitas pessoas de visão perfeita que nada veem... O ato de ver não é coisa natural. Precisa ser aprendido. Quando a gente abre os olhos, abrem-se as janelas do corpo e o mundo aparece refletido dentro da gente. São as crianças que, sem falar, nos ensinam as razões para viver. Elas não têm saberes a transmitir. No entanto, elas sabem o essencial da vida. Quem não muda sua maneira adulta de ver e sentir e não se torna como criança, jamais será sábio.”

(Rubem Alves)

Figura – Etec Padre Carlos Leôncio da Silva – Lorena/SP



Fonte: Dados da escola

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva iniciou suas atividades em 2009, como uma classe descentralizada da Etec Prof. Marcos Uchoas dos Santos Penchel, de Cachoeira Paulista/SP, tornando-se independente em setembro de 2010.

No ano de 2019, a escola elabora o seu nono Plano Plurianual de Gestão (PPG), que contém as diretrizes para os trabalhos a serem desenvolvidos entre os anos de 2019 e 2023, atendendo ao artigo 12 do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS que diz que o PPG “apresentará a proposta de trabalho da unidade escolar constituindo assim um documento norteador da sua ação educacional”.

O PPG é o mais importante instrumento para a implementação do Plano Político Pedagógico (PPP) da escola, devendo integrar projetos e ações propostos pela equipe de Gestão Escolar em conjunto com professores, alunos e demais representantes da comunidade, de modo a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e permanência aos alunos na escola, além de propiciar-lhes oportunidades de estágio e de colocação no mercado de trabalho, atendendo sempre as diretrizes do Centro Paula Souza (CPS), a fim de superar os desafios próprios da busca incessante pela melhoria contínua e formação da identidade da instituição.

O presente documento conta com a participação de toda a comunidade escolar para sua elaboração, sendo utilizadas para isso, reuniões de conselho de escola, pedagógicas, de planejamento, com pais e com representantes discentes envolvendo assim a direção, as coordenações, os professores, os alunos e seus responsáveis, os funcionários técnico-administrativos, além da comunidade extraescolar.

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva tem sua proposta pedagógica fundamentada no oferecimento de um ensino de qualidade que se preocupa com a formação do cidadão técnico capaz de atuar de forma profissional, ética e participativa dentro da sociedade. Assim, por meio do Plano Plurianual de Gestão (PPG) 2019-2023, apresentamos a previsão das atividades didático-pedagógicas em face dos objetivos propostos e que serão adequados no processo de ensino e aprendizagem. O mesmo procurou-se constituir a partir de um engajamento coletivo para integrar ações dispersas, criar sinergias no sentido de buscar soluções alternativas para diferentes momentos do trabalho pedagógico-administrativo, desenvolver o bem estar e o comprometimento, mobilizando os protagonistas para a explicitação de objetivos comuns definindo o norte das ações a serem desencadeadas, fortalecendo a construção de uma coerência comum, mas, indispensável, para que

a ação coletiva produza seus efeitos

Participantes

DiretorNome

Francis Augusto Guimarães

Conselho de EscolaNome	Segmento I que representa	II	III	IV
Adriana Aparecida Palmeira Galvão de França	Professores ✓	✓	✓	✓
Diego de Magalhães Barreto	Coordenador de curso ✓	✓	✓	✓
Fábio Rédua de Oliveira	Servidores T écnico-Admi nistrativos ✓	✓	✓	✓
Rosinei Batista Ribeiro	Órgãos de Classe	✓	✓	✓
Cleuza Ribeiro Rédua de oliveira	Demais segmentos de interesse da escola	✓	✓	✓
Rodrigo Paulino Nascimento	Coordenador de Curso ✓	✓	✓	✓
Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota	Servidores Técnico Adm inistrativos ✓	✓	✓	✓
FLÁVIO CESAR GONÇALVES	Pai de Aluno	✓	✓	✓
RUAMA LORENA FERRAZ RAMOS	Professor	✓	✓	✓
ALESSANDR A DOS SANTOS ALVES	Aluno	✓	✓	✓
Outros participantesNome	Segmento I que representa	II	III	IV
LETÍCIA HELENA DA CRUZ	Aluno	✓	✓	✓

OLIVEIRA CARLA	Pai de Aluno		✓	✓	✓
TOSTE GONÇALVES					
ERICA MARIA	Professor	✓	✓	✓	✓
MARTINELLI CAMPOS SANTOS					
Luan Ferreira	Assistente A dministrativ	✓	✓	✓	✓
Amorin Arildo Lucas Junior	o Coordenador do curso de Segurança do Trabalho	✓	✓	✓	✓
Iris Renata de Carvalho Rosas	Coordenador a de Curso	✓	✓	✓	✓
Maíra Paola de Oliveira Amorim	Diretora de Serviço Adm ministrativo	✓	✓	✓	✓
Wellington Luís Fernando Francisco de Faria	Assistente A dministrativ o	✓	✓	✓	✓
Maurilio José Pereira	Coordenador de Curso	✓	✓	✓	✓
Amanda Grazielli Rodrigues de Souza Ribeiro	Analista Técnico Bibliotecário	✓	✓	✓	✓
Adílson José Deniz Campos	Coordenador de Manutenção de Laboratório	✓	✓	✓	✓
Edson Soriano de Oliveira	Agente Técnico e Ad ministrativo	✓	✓	✓	✓
JULIANA APARECIDA NETO	Aluno		✓	✓	✓
BRUNO LEANDRO CORTEZ DE SOUZA	Professor		✓	✓	✓

Legenda das etapas

I - Levantamento de Dados e Informações

II - Análise dos Indicadores

III - Definição de prioridades;

IV - Definição de Metas/ Objetivos

Projeto Político Pedagógico

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva conta hoje com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio com os cursos:

- Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio;
- Curso Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio;
- Curso Técnico em *Marketing* Integrado ao Ensino Médio; e
- Curso Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio.

1 Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio

O Técnico em Administração é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

MERCADO DE TRABALHO: instituições públicas, mistas, privadas e do terceiro setor.

2 Curso Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio

O Técnico em Informática para Internet é o profissional que desenvolve programas de computador para Internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica e das linguagens de programação. Interpreta e utiliza códigos de linguagem científica e matemática pertinentes a diversos contextos e situações; identifica e usa fontes e documentos específicos para a obtenção das informações desejadas. Utiliza ferramentas de desenvolvimento de sistemas para construir soluções que auxiliam no processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos preocupando-se com a eficiência e qualidade de seus registros e com as formas e conteúdos de suas comunicações, reconhecendo e respeitando os limites éticos e morais que devem ser considerados na condução do desenvolvimento científico e tecnológico. Desenvolve e realiza a manutenção de sites e portais na Internet e Intranet selecionando estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequados a cada situação. Utiliza categorias e procedimentos próprios do discurso científico, artístico e digital ao organizar conhecimentos e articulá-los, compartilhando saberes e responsabilidades com autonomia e criatividade.

MERCADO DE TRABALHO: instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem da Internet para desenvolvimento de serviços de suporte publicitário, comerciais e/ou administrativos.

3 Curso Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio

O Técnico em *Marketing* é o profissional ético que colabora na elaboração do plano de marketing da empresa, de acordo com seu ramo ou porte, tendo a competência aliada ao domínio técnico e no planejamento e implementação de ações de vendas e ações de mercado. Executa tarefa de análise das vendas, preços e produtos. Operacionaliza as políticas de comunicação da empresa: fidelização de clientes, relação com fornecedores ou outras entidades. Operacionaliza políticas de apresentação dos produtos no ponto de venda. Executa o controle, estatísticas e operações de telemarketing. Participa na elaboração e na realização de estudos de mercado, interpreta e aplica a legislação da área.

MERCADO DE TRABALHO: instituições públicas, privadas e do terceiro setor; comércio e empresas de consultoria; profissional autônomo.

4 Curso Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio

O Técnico em Serviços Jurídicos é o profissional que executa serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, bem como cumpre as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis. É responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos. Presta atendimento ao público.

MERCADO DE TRABALHO: empresas privadas: departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, financeiro e contábil, escritórios de advocacia e escritórios de auditoria jurídica e Serviços de Atendimento ao Cliente (SAC); setor público: departamentos administrativos que necessitem de assistentes com conhecimento jurídico, cartórios extrajudiciais e judiciais e tribunais arbitrais.

Agrupamento Discente

Semestre

Recursos Humanos

Nome	Alisson Xavier Ferreira
Cargo/Função	Docente
Atividade	Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração com ênfase em Comércio Exterior Licenciatura em Administração Ministra aulas nos cursos de: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing; Técnico em Administração e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência

dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota

Administrativo

Descrição/Atribuições: Assistente Técnico Administrativo Bacharel em Ciências Contábeis Licenciatura em Ciências Contábeis Pós em Administração, Finanças e Negócios Atribuições: Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Descrição Detalhada: a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade, representando-o junto a colegiados e outras autoridades; b) elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação; c) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; d) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados; e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e a tramitação dos mesmos; f) manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; g) orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade; h) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação; i) realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade; j) realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para

vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições; k) propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central; l) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; m) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Leonardo Meirelles Alves

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Tecnologia em Informática com ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores Licenciatura em Informática Pós em Engenharia de Sistema Mestrado em Linguística Aplicada .
Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Informática para Internet e Técnico em Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao

planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Neide Aparecida Arruda de Oliveira

Docente

Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras Pós em Gestão Educacional Mestre em Linguística Aplicada Doutorado em Tecnologias da Inteligência e Design Digital (Cursando) Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing e Ensino Médio Integrado à Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de

alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Alfredo Luiz Souza Ribeiro
Estagiário
Cursando Técnico em Administração e desenvolve suas funções na Coordenação Pedagógica

Nome
Cargo/Função
Atividade

Luiz Alberto Veiga
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Gustavo de Souza Martins
Estagiário
Cursando Ensino Médio e desenvolve suas funções na Secretaria Acadêmica

Nome
Cargo/Função
Atividade

Simone Ceccato
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Educação Física
Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços

Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Edson Soriano de Oliveira

Administrativo

Descrição/Atribuições: Agente Técnico e Administrativo Bacharel em Administração Licenciatura em História (Cursando) A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres.

Atribuições: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar

dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às

normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Andréia de Almeida Pinto Pereira

Docente

Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Ciências, Habilitação em Matemática Licenciatura em Pedagogia Pós em Educação Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado ao Marketing; Ensino Médio Integrado à Informática para Internet, Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos e Ensino Médio Integrado à Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Rosângela Aparecida da Silva

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês Pós em Língua Portuguesa Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Marketing e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Mauro Antonio Motta

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática Pós em Matemática Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado

à Administração; Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos e Técnico em Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres.

a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Adilson José Deniz Campos

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Responsável pela Manutenção dos Laboratórios Coordenador do Curso Técnico em Informática para Internet Tecnologia em Processamento de Dados Licenciatura em Computação Pós em Telecomunicações Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Informática para Internet; Técnico em Logística; Técnico em Informática para Internet e Técnico em Segurança do Trabalho. Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Curso Técnico em Logística Coordenador do Projeto Inova

Bacharel em Administração Licenciado em Administração MBA em Gestão e Logística Empresarial Mestrado em Planejamento e Desenvolvimento Regional ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado à Administração; Técnico em Logística e Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos

alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos.

Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários

de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Isac Antônio Nunes Satim

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Curso Serviços Jurídicos Bacharel em Ciências Jurídicas Tecnólogo em Gestão Financeira Licenciatura em Direito Pós em Direito Público Ministra aulas no curso: Ensino Médio Integrado à Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento,

programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos.

Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o

desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação

de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

José Carlos do Santos

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Física Pós em Forma Alternativa de Energia Mestrado em Ciências e Matemática Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Informática para Internet; Ensino Médio Integrado ao Marketing. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos,

pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Neide Maria da Silva
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Jucilene Cristina Telles Miranda
Administrativo
Descrição/Atribuições: Agente Técnico e Administrativo Ensino Médio Tecnologia em Gestão Empresarial (Cursando) Atribuições: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação. Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e

tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Fernanda da Silva Cruz

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Pós em Gestão de Logística Empresarial Ministra aulas

nos cursos: Médio Téc em Técnico em Administração, Técnico em Logística e Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Cristina Gonçalves da Rocha
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Maurício Sverberi de Aguiar
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Literaturas Especialização em Língua Inglesa para Professores do Ensino Fundamental e Médio
Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado

à Administração; Técnico em Administração; Técnico em Logística e Técnico em Segurança do Trabalho. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações

curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Carolina Marinho
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Oscar José Barbosa
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Fábio Rédua de Oliveira
Administrativo
Descrição/Atribuições: Diretor de Serviços Acadêmicos Bacharel em Administração com Ênfase em Recursos Humanos Licenciatura em Administração Licenciatura em Pedagogia (Incompleto) Responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar do aluno; cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, diretrizes e prazos estabelecidos para execução dos trabalhos; propor medidas ou expedir instruções que visem à racionalização e manutenção das suas atividades; instruir e emitir pareceres em processos e expedientes em assuntos sob sua responsabilidade; assinar os documentos escolares que, conforme normas legais exijam sua assinatura; fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais, responsabilizando-se por eles; responsabilizar-se pela guarda ou arquivo dos registros e documentos acadêmicos. Descrição Detalhada: a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação. b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição; d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a

serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; e) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; f) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade. g) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; h) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação. i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação. j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Amanda Grazielli Rodrigues de Souza Ribeiro

Administrativo

Descrição/Atribuições: Analista de Suporte e Gestão Bacharel em Biblioteconomia Pós em Gestão de Biblioteca Escolares A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres.

Atribuições: Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, procedendo a representação descritiva (catalogação) e a análise temática (classificação) do material bibliográfico e documental, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação.

Descrição Detalhada: a) executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; b) proceder a seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo; c) organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos informatizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação; d) fazer levantamentos bibliográficos, pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina, e outras para dar suporte às atividades desenvolvidas nas diversas áreas e de outras instituições; e) orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da biblioteca, para facilitar a consulta; f) preparar,

para encadernação ou restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; g) participar do planejamento, organização e administração da biblioteca; h) orientar as atividades de seus auxiliares subordinados; i) manter serviço de intercâmbio com outras bibliotecas para troca de informações ou empréstimo de obras e troca de material em duplicidade etc.; j) promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca, por meio dos veículos de comunicação; k) atender ao serviço de comutação bibliográfica; l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Deyse Sene de Melo Souza

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Tecnólogo em Gestão Empresarial com ênfase em Marketing Licenciatura em Administração Pós em Gestão Estratégia de Negócios Mestre em Planejamento e Desenvolvimento Regional Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado ao Marketing; Médio Téc em Técnico em Administração; Técnico em Administração e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre

matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Simone Carla Timponi Silva

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Administração Bacharel em Administração Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing e Médio Téc em Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da

programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Simone da Costa Nunes Gomes
Administrativo
Descrição/Atribuições: Agente Técnico e
Administrativo Ensino Médio Letras - Língua

Portuguesa e Língua inglesa (Incompleto) A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. Atribuições: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação. Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionad

Nome
Cargo/Função
Atividade

Valéria Fernandes da Silva

Docente

Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Pedagogia Licenciatura em Comunicação Social Bacharel em Comunicação Social (Docente afastado para o Cargo de Diretor de Escola Técnica na U.E. 044)

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ricardo Meirelles Pereira

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Licenciatura em Administração Pós em Gestão Avançada de Recursos Humanos Mestre em Planejamento e Desenvolvimento Regional Ministra aulas nos cursos: Médio Téc em Técnico em Administração e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das

instituições auxiliares de que fizer parte; erviços Jurídicos) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Wellington Luis Fernando Francisco de Faria

Administrativo

Descrição/Atribuições: Assistente Administrativo
Bacharel em Administração (Incompleto)

Atribuições: Executar atividade relativa à anotação, redação, digitação, organização de documentos, bem como controlar todas as atividades relacionadas com a folha de pagamento de pessoal e outras tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos da área de atuação. Descrição Detalhada: a) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações; b) organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; c) receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; d) organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas

Nome
Cargo/Função
Atividade

Regina Maura Ferreira

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio

e Técnico Licenciatura em Letras com Habilitação em Espanhol ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado à Administração; Ensino Médio integrado à Marketing e Ensino Médio Integrado à Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres.

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor

a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Vivian Manuci Carvalho

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing; Técnico em Administração e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de

alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Diego de Magalhães Barreto

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador Pedagógico Bacharel em Comunicação Social Licenciatura em Comunicação Social Bacharel em Design Tecnologia em Marketing Licenciatura em Design Licenciatura em Língua Portuguesa Mestrado em Linguística Aplicada Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado ao Marketing. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f)

Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. A ETEC Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº007, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres.

Artigo 1 - O Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica é o profissional que coordena e gerencia as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, tendo as seguintes atribuições:

COORDENADOR PEDAGÓGICO a) Gerenciar e coordenar das atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os coordenadores de curso; b) Organizar e analisar dados estatísticos quanto ao desempenho dos alunos por curso e por módulo; c) Planejar e

analisar as atividades escolares, em conjunto com os coordenadores de curso; d) Coordenar com a Direção a (re) construção do projeto político-pedagógico; e) Acompanhar, implementar a execução e avaliar o desenvolvimento do projeto político pedagógico; f) Programar ações que viabilizem a formação dos docentes, buscando a qualificação continuada dos educadores; g) Construir um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos; h) Participar de bancas de processo seletivo e concurso público com o intuito de avaliar os candidatos quanto o procedimento pedagógico; i) Orientar e acompanhar os docentes na definição de instrumentos diversificados de avaliação, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem; j) Acompanhar os casos previstos na Deliberação 11/1996 e k) Analisar e dar parecer no Plano de Coordenação de Curso e no Relatório de Coordenação de Curso. Artigo 2º - Para se inscrever no processo de qualificação para Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica, o candidato deve preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser docente contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo três (03) anos; c) Ter experiência de pelo menos 02 (dois) anos em atividades de suporte pedagógico, comprovadas documentalmente; d) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, preferencialmente em pedagogia e pós-graduação.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Otávio Henrique Ferreira Alves

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Geografia Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing; Ensino Médio Integrado à Informática para Internet e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da

Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marta Aparecida Irineu do Prado
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Luan Ferreira de Amorim
Administrativo
Descrição/Atribuições: Assistente Administrativo Bacharel em Administração Pós em MBA em Gestão de Pessoas Atribuições: Executar atividade relativa à anotação, redação, digitação, organização de documentos, bem como controlar todas as atividades relacionadas com a folha de pagamento de pessoal e outras tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos da área de atuação. Descrição Detalhada: a) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações; b) organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; c)

receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; d) organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação, tomando providências para reparos, quando for o caso; f) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação a serviço do Centro Paula Souza; g) manter atualizado o cadastro de servidores quanto aos dados pessoais, funcionais e financeiros, para possibilitar o processamento da folha de pagamento e levantamento de dados para subsidiar informações; h) preparar dados da folha de pagamento a serem encaminhados para processamento, demonstrando os valores a serem pagos ou descontados e a identificação de cada servidor; i) conferir as alterações encaminhadas para o processamento, efetuando os acertos necessários em relação aos pagamentos realizados, para assegurar a correta retribuição dos servidores e o recolhimento dos encargos sociais; j) redigir cartas, circulares, ofícios em geral, bem como declarações, atestados, informações, guias e outros documentos relacionados com a situação dos servidores, no âmbito de sua competência; k) atualizar o relatório financeiro e o quantitativo de servidores (admitidos e desligados) por faixas salariais, para subsidiar a área contábil/financeira na elaboração do controle de administração financeira; l) atender os servidores, orientando ou esclarecendo dúvidas relacionadas com o pagamento; m) ajudar nas atividades do setor, apoiando o Diretor de Serviços Administrativos relacionado à Unidade de Recursos Humanos; n) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Luciana Bezerra Lima
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Francis Augusto Guimarães
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico (Afastado do cargo para assumir o cargo de Diretor de Escola Técnica na ETEC Padre Carlos Leôncio da Silva em Lorena) Bacharel em

Ciências Jurídicas e Sociais Licenciatura em Direito Pós em Gestão Estratégica da Educação A ETEC Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº003, de 18-7-2013, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. Artigo 17 - A Direção da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições. DIRETOR DE ESCOLA TÉCNICA a) Garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e neste Regimento; b) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da escola; c) Gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longos prazos; d) Promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; e) Coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola; f) Garantir: • O cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos. • Os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial; g) Assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; h) Expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão; i) Desenvolver ações, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos e programas, dos recursos físicos, materiais e humanos da escola; j) Administrar o patrimônio da escola, observadas as normas e diretrizes estabelecidas; k) Promover ações para a integração escola-família comunidade-empresa; l) Coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados; m) Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional; n) Integrar as ações dos serviços prestados pela escola; o) Prestar informações à comunidade escolar; p) Gerir a execução de ajustes administrativos que envolvam atividades nas dependências da ETEC; q) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Fábio Henrique Moreira de Jesus
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Engenharia Química

Licenciatura em Química Pós em Gerência de Resíduos Mestre em Educação (Cursando) Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing, Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos e Ensino Médio Integrado à Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos

alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Rosenil Honorato de Melo

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Licenciatura em Administração Pós em Logística com ênfase em Qualidade e Produtividade Ministra aulas nos cursos: Técnico em Logística e Técnico em Segurança do Trabalho. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais,

as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Alex Fabiani Guimarães
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Andréia Helena Antônio Toledo
Docente
Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Tecnologia em Processamento de Dados Licenciatura em Informática Pós em Informática em Educação Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado ao Marketing; Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos; Ensino Médio Integrado à Administração e Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que

estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Francis Fernando Lobo

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Estudos Sociais com Habilitação em História dos Ensinos Fundamental e Médio Pós em Supervisão, Orientação e Inspeção Escolar. Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing; Ensino Médio Integrado à Informática para Internet e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o

cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Maurílio José Pereira

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Curso Técnico em Administração Tecnologia em Gestão Empresarial com ênfase em Marketing Licenciatura em Administração MBA em Planejamento de Gestão Estratégica Pós em Design Instrucional para EaD Virtual Mestre em Planejamento e Desenvolvimento Regional Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Marketing, Médio Téc em Técnico em Administração, Técnico em Administração e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do

CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos.

Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, substanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares

docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Guilherme dos Santos Silva

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração, Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos, Ensino Médio em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012,

informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u)

Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Felipe Diniz Amorim Oliveira

Auxiliar de Docentes

Descrição/Atribuições: Bacharel em Ciência da Computação Pós em Gestão de TI e S. ERP em Empresas (incompleto) Conforme o Artigo 1º da Deliberação Ceeteps - 5, de 05/02/2009, o auxiliar docente é o profissional de apoio ao magistério das Escolas Técnicas Estaduais e Faculdades de Tecnologias que: a) organiza e prepara os ambientes didáticos (laboratórios, oficinas, de campo, setores agropecuários, etc.) destinados às aulas práticas na organização curricular dos cursos; b) acompanha e auxilia o professor no desenvolvimento das aulas práticas. Além disso, conforme a Descrição Sumária do Anexo da Deliberação Ceeteps - 6, de 05/02/2009, o auxiliar docente deve responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino de segundo grau, instruindo e orientando alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Conform

Nome
Cargo/Função
Atividade

Bruno Leandro Cortez de Souza

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Graduação em Engenharia Industrial Química Pós em Engenharia de Segurança do Trabalho Mestre em Ciências Ministra aulas no curso: Técnico em Segurança do Trabalho A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as

horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Andresa Teodoro Garcez Vicente
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Erica Maria Martinelli Campos Santos
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio. Licenciatura Biologia. Ministra aulas no curso: Ensino Técnico Integrado à Marketing, Ensino Técnico Integrado à Informática, Ensino Médio Integrado à Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente,

segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos.

Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos

extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ruama Lorena Ferraz Ramos

Docente

Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Ciência da Computação Licenciatura em Informática MBA em Tecnologia da Informação Mestre em Planejamento e Desenvolvimento Regional Ministra aulas nos

cursos: Ensino Médio Integrado à Informática para Internet e Técnico em Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres.

a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Renata Auxiliadora Tisséo Nogueira

Docente

Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing; Ensino Médio Integrado à Informática para Internet e Ensino Médio Integrado aos Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela

Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Íris Renata de Carvalho Rosas

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Curso Serviços Jurídicos Bacharel em Ciências Jurídicas Tecnólogo em Gestão Financeira Licenciatura em Direito Pós em Direito Público Ministra aulas no curso: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing, Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos e Técnico em Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres.

a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos

referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos.

Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes,

auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira

Administrativo

Descrição/Atribuições: Diretor de Serviços Administrativos Bacharel em Administração Licenciatura em Administração Descrição Sumária: O Diretor de Serviço Administrativo é responsável pela organização, execução e intermediação das atividades, direta ou indiretamente, dos setores de Pessoal, Atividades-Auxiliares, Materiais e Patrimônio, visando assim, o pronto atendimento da demanda da unidade escolar. Os Serviços Administrativos compreendem a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Etec. Atribuições: a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação. b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição; d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando- s nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; e) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; f) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade. g) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; h) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação. i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação. j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função

Flavio de Oliveira Cunha

Outros

Atividade

Nome

Cargo/Função

Atividade

Elton Orris Marinho da Silva

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Tecnólogo em Gestão Empresarial
Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Marketing, Ensino Médio Integrado à Administração, Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos, Técnico em Logística e Técnico em Segurança do Trabalho. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres.
a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o

cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Joaquim Souza de Oliveira

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais Licenciatura em Direito Ministra aulas no curso: Técnico em Serviços Jurídicos, Técnico em Logística e Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e

visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Arildo Lucas Junior

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Curso Técnico em Segurança do Trabalho Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária Licenciatura em Engenharia Pós em Engenharia de Segurança do Trabalho Ministra aulas no curso: Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando

sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos. Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará

funções técnicas, gerenciais e institucionais, substanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

- a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG;
- b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal;
- c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes;
- d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional;
- e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes;
- f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes;
- g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação;
- h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96;
- i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas;
- j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação;
- k) Orientar e integrar os novos professores;
- l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade;
- m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar;
- n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos;
- o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente.
- p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena.
- q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos;
- r) Integrar o Conselho de Escola;
- s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho;
- t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e

destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Aparecida Maria da Silva

Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Sérgio Augusto Ribeiro dos Santos

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Educação Física
Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração e Ensino Médio Integrado à Informática para Internet. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres.
a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os,

realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Cecília Cardoso Firmo

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Graduação em Enfermagem Licenciatura em Biologia Pós em Saúde da Família Especialização em Saúde da Família Pós em Enfermagem do Trabalho Ministra aulas no curso: Técnico em Segurança do Trabalho. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação,

recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Antônio Francisco Evangelista de Souza

Docente

Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Geografia Programa Especial de Formação Pedagógica para Graduados - Licenciatura Geografia Especialização em Gestão Ambiental Mestre em Geociências Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado ao Marketing; Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos; Ensino Médio Integrado à Administração e Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às

solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Francisco Augusto Baruque Marcondes

Auxiliar de Docentes

Descrição/Atribuições: Licenciatura em Computação Conforme o Artigo 1º da Deliberação Ceeteps - 5, de 05/02/2009, o auxiliar docente é o profissional de apoio ao magistério das Escolas Técnicas Estaduais e Faculdades de Tecnologias que: a) organiza e prepara os ambientes didáticos (laboratórios, oficinas, de campo, setores agropecuários, etc.) destinados às aulas práticas na organização curricular dos cursos; b) acompanha e auxilia o professor no desenvolvimento das aulas práticas. Além disso, conforme a Descrição Sumária do Anexo da Deliberação Ceeteps - 6, de 05/02/2009, o auxiliar docente deve responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino de segundo grau, instruindo e orientando alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Conforme a descrição detalhada da mesma Deliberação, o auxiliar docente deve: a) instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas

técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa; b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos; c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho; e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas; f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas, instrumentos, equipamentos, etc.; g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais. i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem; j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas; k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado; l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas; m) participar de reuniões sempre que convocado; n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade; o) frequentar dos treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino; p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios; q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações; r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino; s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho; t) colaborar com o docente em programas de extensão universitária à comunidade; u)

desempenhar outras atividades correlatas e afins. Importante ressaltar que a responsabilidade em preparar e ministrar aulas é exclusivamente dos docentes, não cabendo ao auxiliar docente exercer essa função.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Aparecida Marcelino
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Thiago Gomes Luiz de Paula
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Direito Licenciatura em Direito Mestrado em Direito Doutorado em Direito (Cursando) Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que

estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Thiago Pedroso Marques dos Santos

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Matemática Pós em Gestão Escolar Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado à Informática para Internet e Ensino Médio integrado à Marketing. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das

reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Max dos Santos Antunes Godoy

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Direito Ministra aulas no curso: Técnico em Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material

didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Rodrigo Paulino Nascimento

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Curso Técnico em Logística Coordenador do Projeto Inova Bacharel em Administração Licenciado em Administração MBA em Gestão e Logística Empresarial Mestrado em Planejamento e Desenvolvimento Regional Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado à Administração; Técnico em Logística e Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo

seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Artigo 1 - Entende-se por coordenação de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas ao projeto pedagógico de cada curso e ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino, além da otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos que lhe são afetos.

Artigo 2 - O Coordenador de Curso desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições.

COORDENADOR DE CURSO

a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de

estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração. Artigo 3º - O docente a ser indicado como Coordenador de Curso, deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo 01 (um) ano; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, ou graduado para a docência de componentes que integram o campo específico do curso a que se refere a coordenação. d) Ministras aulas, no mínimo, para uma turma do curso a ser coordenado. Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de professor que preencha cumulativamente os requisitos acima indicados, poderá ser solicitada a indicação de outro docente não habilitado, para análise do Grupo de Supervisão Educacional.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marli Aparecida Irineu
Outros

Nome
Cargo/Função
Atividade

Osiel da Mota Pinto

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Pós Graduado em Administração da Produção, Qualidade e Logística (Incompleto) Ministra aulas no curso: Técnico em Administração. A Etec Padre Carlos Leônico da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico (Afastado do cargo para o cargo de Assistente Técnico Administrativo I na ETEC Padre Carlos Leônico da Silva em Lorena) Bacharel em Ciências Contábeis Licenciatura em Contabilidade Pós em Administração, Finanças e Negócios A ETEC Padre Carlos Leônico da Silva, com base na

Deliberação CEETEPS Nº008, de 10-7-2014, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. “Regulamenta as atribuições dos empregos públicos, abrangidos pelo Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítor, de que trata o artigo 40 da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240, de 22 de abril de 2014 e dá providências correlatas. A Presidente do Conselho Deliberativo, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, à vista do aprovado na 507ª Sessão realizada em 10.07.2014, expede a presente DELIBERAÇÃO:”

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Descrição Sumária: Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.

Descrição Detalhada: a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade, representando-o junto a colegiados e outras autoridades; b) elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação; c) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; d) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados; e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e a tramitação dos mesmos; f) manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; g) orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade; h) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação; i) realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade; j) realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições; k) propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de

parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central; l) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; m) desempenhar outras atividades correlatas e afins. Requisitos: Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Eduardo Villas Boas

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Ciências Biológicas Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano Plurianual de Gestão - PPG; b) Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os PTD's dos diversos componentes e o alinhamento dos PTD's com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo que o último em periodicidade semanal; c) Participar da programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução, junto aos docentes; d) Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo a abrangência das atividades de formação profissional; e) Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações técnicas para docentes e auxiliares docentes; f) Gerenciar a atuação dos auxiliares docentes; g) Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, auxiliares docentes, acompanhando-os, realizando os registros por meio de instrumentos de verificação e avaliação; h) Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE 11/96; i) Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas; j) Avaliar o desempenho dos docentes, auxiliares docentes sob sua coordenação; k) Orientar e integrar os novos professores; l) Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade; m) Assessorar a Direção em suas decisões sobre

matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar; n) Integrar bancas de processo seletivo e concurso público, atuando sobre a avaliação técnica dos candidatos; o) Garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente. p) Garantir o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, na área que coordena. q) Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; r) Integrar o Conselho de Escola; s) Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; t) Colaborar com a integração entre os docentes da área e destes com os demais segmentos da escola. u) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Paola Goussain de Souza Macahiba

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras - Habilitação em Língua Portuguesa Bacharel em Estudos Linguísticos Mestre em Linguística e Língua Portuguesa Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio Integrado à Administração; Ensino Médio Integrado à Marketing; Ensino Médio Integrado à Informática para Internet e Ensino Médio Integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leônico da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f)

Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Francis Augusto Guimarães

Administrativo

Descrição/Atribuições: Diretor de Escola Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais Licenciatura em Direito Pós em Gestão Estratégica da Educação
Atribuições: I - garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e por este Regimento; II - coordenar a elaboração da proposta pedagógica da escola; III - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; IV - gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos; V - promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; VI - garantir: a) o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos; b) os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial; VII - assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; VIII - expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão; IX - desenvolver ações, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos e programas, dos recursos físicos, materiais e humanos da escola; X - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição da escola; XI -

assegurar a inspeção periódica dos bens patrimonizados, solicitar baixa dos inservíveis e colocar os excedentes à disposição de órgãos superiores; XII - promover ações para a integração escola-família-comunidade-empresa; XIII - coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados; XIV - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional; XV - prestar informações à comunidade escolar.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Lilian Aparecida Guimarães

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Contabilidade Bacharel em Ciências Contábeis Pós em Administração com ênfase em Recursos Humanos (Docente afastado para o cargo de Coordenador de Projetos na U.E. 044)

Nome
Cargo/Função
Atividade

Silvana Maria da Silva Musa

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Educação Artística Pós em Arte e Educação Ministra aulas nos cursos: Ensino Médio integrado à Administração e Ensino Médio integrado ao Serviços Jurídicos. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação

para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Robson Fernando Roseno Cardoso

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Direito ministra aulas nos cursos: Técnico em Serviços Jurídicos e Técnico em Logística. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, informar os docentes de seus respectivos deveres. a) Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação do Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; b) Colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; c) Colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; d) Comparecer às solenidades e reuniões de finalidades pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e) Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; f) Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; g) Estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; i) Informa os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; j) Manter em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais,

as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome

Adriana Aparecida Palmeira Galvão de França

Cargo/Função
Atividade

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador de Projetos - Orientação e Apoio Educacional Licenciatura em Letras Pós em Língua Portuguesa: Gramática e Uso Ministra aulas no curso: Ensino Médio Integrado à Administração. A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº 002, de 21-3-2013, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. a) Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional, na Unidade de Ensino; b) Participar de reuniões pedagógicas, de área e da equipe gestora, além dos demais eventos escolares, inclusive os extracurriculares; c) Incentivar a participação dos alunos nos órgãos colegiados, tais como Conselhos Escolares, Grêmio Estudantil e Cooperativas. d) Acompanhar os casos encaminhados pela direção ao Conselho Tutelar; e) Mediar às relações interpessoais entre os alunos e a escola; f) Assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares, especialmente na recuperação e nos casos de progressão parcial, por meio de gerenciamento e coordenação das atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem; g) Promover atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade; h) Despertar no aluno o respeito pelas diferenças individuais, à valorização do trabalho como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social, o sentimento de responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para o encaminhamento e solução dos problemas; i) Orientar o aluno para a escolha de representantes de classe, comissões e participação no conselho de classe e de escola; j) Oferecer às famílias subsídios que as orientem e as façam compreender os princípios subjacentes à tarefa de educar os filhos, para maior autor realização dos mesmos; k) Colaborar com a Unidade de Ensino a fim de garantir as informações sobre a vida escolar dos alunos, encaminhando dúvidas e questionamentos aos órgãos e servidores competentes; l) Reunir-se

com pais e responsáveis, quando solicitado pela direção; m) Favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos; n) Colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes; o) Interagir com o corpo docente, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento dos alunos e das classes; p) Organizar dados estatísticos referentes à frequência dos alunos; q) Buscar a cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção, orientando-os quanto às suas escolhas, relacionamento com os colegas e professores e vivências familiares; r) Trabalhar preventivamente, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; s) Colaborar na elaboração e execução da proposta do Projeto Político Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão; t) Mobilizar a escola, a família e os alunos para a investigação coletiva da realidade, propiciando a articulação entre a realidade vivenciada na comunidade e os conteúdos trabalhados em sala de aula; u) Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; v) Planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos portadores de necessidades especiais. Artigo 1 - O Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional é o profissional que promove o desenvolvimento de uma ação educacional coletiva, e terá as seguintes atribuições. COORDENADOR DE PROJETOS - ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL a) Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional, na Unidade de Ensino; b) Participar de reuniões pedagógicas, de área e da equipe gestora, além dos demais eventos escolares, inclusive os extracurriculares; c) Incentivar a participação dos alunos nos órgãos colegiados, tais como Conselhos Escolares, Grêmio Estudantil e Cooperativas. d) Acompanhar os casos encaminhados pela direção ao Conselho Tutelar; e) Mediar às relações interpessoais entre os alunos e a escola; f) Assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares, especialmente na recuperação e nos casos de progressão parcial, por meio de gerenciamento e coordenação das atividades relacionadas com o processo de ensino-

aprendizagem; g) Promover atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade; h) Despertar no aluno o respeito pelas diferenças individuais, à valorização do trabalho como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social, o sentimento de responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para o encaminhamento e solução dos problemas; i) Orientar o aluno para a escolha de representantes de classe, comissões e participação no conselho de classe e de escola; j) Oferecer às famílias subsídios que as orientem e as façam compreender os princípios subjacentes à tarefa de educar os filhos, para maior autor realização dos mesmos; k) Colaborar com a Unidade de Ensino a fim de garantir as informações sobre a vida escolar dos alunos, encaminhando dúvidas e questionamentos aos órgãos e servidores competentes; l) Reunir-se com pais e responsáveis, quando solicitado pela direção; m) Favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos; n) Colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes; o) Interagir com o corpo docente, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento dos alunos e das classes; p) Organizar dados estatísticos referentes à frequência dos alunos; q) Buscar a cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção, orientando-os quanto às suas escolhas, relacionamento com os colegas e professores e vivências familiares; r) Trabalhar preventivamente, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; s) Colaborar na elaboração e execução da proposta do Projeto Político Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão; t) Mobilizar a escola, a família e os alunos para a investigação coletiva da realidade, propiciando a articulação entre a realidade vivenciada na comunidade e os conteúdos trabalhados em sala de aula; u) Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; v) Planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos portadores de necessidades especiais. Artigo 2 - Para se inscrever como Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional,

o candidato deve preencher, cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser docente contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo três (03) anos; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, preferencialmente em pedagogia ou psicologia e pós-graduação; d) Estar qualificado em processo específico.

Espaço Físico

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, fundada em 23 de setembro de 2010, herdou da Secretária da Educação do Estado de São Paulo o prédio localizado na cidade de Lorena, com área de aproximadamente 8.400m² e 5.625 m² de construção. Para a sua efetivação, foi estabelecido um convênio entre o Centro Paula Souza e a Prefeitura Municipal de Lorena, onde o primeiro receberia o prédio e o segundo se adequaria e o reformaria, o que não foi cumprido por essa parte, restando à Direção da escola buscar recursos diretamente do Centro Paula Souza.

No momento, na estrutura física, a escola conta com 12 salas de aula divididas entre os pisos inferiores e superiores e mais duas salas multimídia e um miniauditório. Para as atividades práticas, a escola conta com um laboratório de Segurança do Trabalho, quatro laboratórios de Informática e uma sala de vídeo. A escola possui também um auditório com capacidade média para 180 pessoas, equipado com recursos audiovisuais (computador, projetor multimídia, caixa de som e microfone), biblioteca contendo obras contemporâneas em seu acervo, Secretaria Acadêmica, sala de coordenação de cursos e de coordenação pedagógica, um almoxarifado, sala destinada à Direção de Serviços Administrativos, sala dos professores, sala de Direção e Gabinete de Direção, doze banheiros, duas quadras poliesportivas, dois pátios cobertos, cantina e cozinha.

As instalações hidráulicas da escola possuem alguns vazamentos que só podem ser consertados com uma reforma grande. Os banheiros necessitam de uma reforma completa, desde pisos e azulejos até consertos de mictórios e privadas. Da mesma forma, as instalações elétricas precisam de grandes reparos, inclusive a cabine primária, pois a mesma é antiga e não mais atende às normas técnicas.

A acessibilidade é outro ponto importante a destacar na necessidade de reforma do prédio, uma vez que cada vez mais há a preocupação de todas as instituições, sejam elas educacionais ou não; públicas ou privadas, que a necessidade especial do indivíduo não seja empecilho para a construção de seus sonhos, bem como atender a própria legislação vigente. A calçada da escola também necessita de reforma, pois a mesma está danificada e não cumpre mais os requisitos exigidos pelo poder público municipal.

Cabe ressaltar que a unidade possui um espaço físico amplo e privilegiado, que poderá ser melhor utilizado por meio das reformas acima citadas.

Figura - Fachada da escola



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Fachada da escola pintada



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Laboratório de Informática (piso superior)



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Laboratório de Informática (piso térreo)



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Laboratório de Segurança do Trabalho



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Sala de Vídeo



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Biblioteca



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Biblioteca



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Cozinha



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Pátio 1



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Pátio 2



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Quadra Poliesportiva



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Corredores das salas de aula



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Sala dos coordenadores



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Sala de aula



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Sala multimídia



Fonte: Arquivos da escola

Figura - Auditório



Fonte: Arquivos da escola

Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sala Administrativa
Área	6,10
Descrição	Sala da ATA.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sanitário dos Professores - F
Área	6,22
Descrição	Sanitário feminino dos Professores.
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Cantina
Área	33
Descrição	Cantina para refeições rápidas e lanches dos alunos, professores e funcionários
Localização	Área Externa
Identificação do ambiente	Zeladoria
Área	80
Descrição	Antiga casa destinada à moradia do zelador, atualmente usada para armazenar materiais recicláveis, relacionados a um projeto de logística reversa, realizado por alunos do curso de Logística.
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Vestiário masculino
Área	28
Descrição	Vestiário com com amplo espaço e duchas para alunos
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Vestiário feminino
Área	28
Descrição	Vestiário com com amplo espaço e duchas para alunas
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Servidor de Dados e Internet
Área	6,10
Descrição	Local onde fica os equipamentos de rede de comunicação de dados e modems para o acesso à Internet
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Secretaria
Área	60
Descrição	Local onde são desenvolvidas as tarefas

referentes a secretaria escolar e atendimento aos alunos.

Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sanitário feminino
Área	7,30
Descrição	Sanitário feminino dos funcionários.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sanitário masculino
Área	7,80
Descrição	Sanitário dos masculino dos funcionários.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sanitário dos Professores - M
Área	6,22
Descrição	Sanitário masculino dos Professores.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sala de Multimídia
Área	120
Descrição	Salas equipadas com recursos de multimídia para atender as atividades educativas que necessitam de tais recursos.
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Depósito de merenda
Área	78
Descrição	Espaço destinado ao armazenamento de merenda escolar.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Miniauditório
Área	60
Descrição	Ambiente destinado a palestras, aulas e eventos
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sala de Atendimento e Recepção
Área	6,10
Descrição	Sala utilizada para o acolhimento e recepção de alunos, familiares e visitantes.
Localização	Bloco 2 - Térreo
Identificação do ambiente	Salas de Aula
Área	360
Descrição	Seis salas de aula destinadas às atividades docentes teóricas e expositivas. As salas possuem

capacidade para 40 alunos, com 40 carteiras, 40 cadeiras, 1 mesa do professor, 1 cadeira do professor, 1 quadro branco e 1 mural informativo. Elas têm como medida padrão 60m².

Localização **Área do Pátio**
Identificação do ambiente Sanitário masculino
Área 20
Descrição Sanitário para alunos

Localização **Bloco 1 - Piso Superior**
Identificação do ambiente Sanitário masculino
Área 10
Descrição Sanitário para alunos

Localização **Área do Pátio**
Identificação do ambiente Sanitário feminino
Área 20
Descrição Sanitário para alunas

Localização **Bloco 1 - Piso Superior**
Identificação do ambiente Sanitário feminino
Área 10
Descrição Sanitário para alunas

Localização **Área do Pátio**
Identificação do ambiente Sanitário masculino para deficiente físico
Área 3,90
Descrição Sanitário adaptado reservado a pessoas com dificuldades de locomoção

Localização **Bloco 2 - Piso Superior**
Identificação do ambiente Salas de Aula
Área 360
Descrição Seis salas de aula destinadas às atividades docentes teóricas e expositivas. As salas possuem capacidade para 40 alunos, com 40 carteiras, 40 cadeiras, 1 mesa do professor, 1 cadeira do professor, 1 quadro branco e 1 mural informativo. Elas têm como medida padrão 60m².

Localização **Área do Pátio**
Identificação do ambiente Sanitário feminino para deficiente físico
Área 3,90
Descrição Sanitário adaptado reservado a pessoas com dificuldades de locomoção

Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Arquivo I
Área	29,57
Descrição	Arquivo de documentos institucionais.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sala dos Professores
Área	36
Descrição	Ambiente onde os professores se reúnem quando não estão em aula.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Sala de coordenação de cursos e pedagógica
Área	60
Descrição	Sala para o desenvolvimento das atividades de Coordenação de Curso e de Pedagógica.
Localização	Área Externa
Identificação do ambiente	Quadra descoberta
Área	1500
Descrição	Quadra poliesportiva descoberta
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Cozinha
Área	33
Descrição	Área destinada ao preparo e o consumo de refeições rápidas pelos professores, funcionários e alunos do ensino médio.
Localização	Área Externa
Identificação do ambiente	Quadra coberta
Área	1846
Descrição	Quadra poliesportiva coberta
Localização	Bloco 1 - Piso Superior
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática I
Área	60
Descrição	Laboratório equipado com 20 computadores de mesa
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Pátio descoberto
Área	1930.8
Descrição	Área destinada à circulação dos alunos durante os intervalos
Localização	Bloco 1 - Piso Superior

Identificação do ambiente	Laboratório de Informática II
Área	60
Descrição	Laboratório equipado com 20 computadores de mesa
Localização	Bloco 1 - Piso Superior
Identificação do ambiente	Laboratório de Segurança do Trabalho
Área	60
Descrição	Laboratório equipados com equipamentos de proteção individual e outros equipamentos de controle e mensura específicos da área de Segurança do Trabalho
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática IV
Área	60
Descrição	Laboratório equipado com 20 computadores de mesa
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Pátio coberto 1
Área	362,50
Descrição	Área destinada à refeição e circulação dos alunos durante os intervalos
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Depósito do almoxarifado
Área	13,50
Descrição	Área destinada ao armazenamento dos recursos do almoxarifado.
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Pátio coberto 2
Área	314
Descrição	Área destinada à refeição e circulação dos alunos durante os intervalos
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Direção
Área	18,24
Descrição	Sala do Diretor.
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Diretoria de Serviços
Área	30
Descrição	Sala destinada ao Diretor de Serviços, ao Assistente Administrativo e demais auxiliares do setor.

Localização	Bloco 1 - Piso Superior
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática III
Área	60
Descrição	Laboratório equipado com 20 computadores de mesa
Localização	Bloco 1 - Piso Superior
Identificação do ambiente	Sala de Vídeo
Área	60
Descrição	Sala com televisor 55" e equipamento de som.
Localização	Bloco 2 - Piso Superior
Identificação do ambiente	Sanitário masculino
Área	20
Descrição	Sanitários para alunos
Localização	Bloco 2 - Piso Superior
Identificação do ambiente	Sanitário feminino
Área	20
Descrição	Sanitários para alunas
Localização	Área do Pátio
Identificação do ambiente	Sala de educação física
Área	21,10
Descrição	Local destinado a guarda de material de educação física
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Almoxarifado
Área	12
Descrição	Consiste no lugar destinado à armazenagem de material de escritório e ambiente onde o almoxarife desempenha suas atividades
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Arquivo II
Área	14,50
Descrição	Espaço destinado ao arquivamento de documentos institucionais
Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Auditório
Área	138
Descrição	Ambiente destinado a palestras, aulas e eventos.

Localização	Bloco 1 - Térreo
Identificação do ambiente	Biblioteca
Área	128
Descrição	Local para disponibilização de livros, revistas, dicionários, enciclopédias e outros materiais bibliográficos. além de oferecer computadores para confecção de trabalhos e acesso a internet

Recursos Materiais

Os recursos financeiros desta Unidade de Ensino provêm: da verba mensal enviada pelo Centro Paula Souza para despesas miúdas de pronto pagamento, chamada de Adiantamento; das contribuições voluntárias provenientes da Associação de Pais e Mestres - APM e do repasse de parte das inscrições do Vestibulinho. Os valores previstos para o ano de 2018 encontram-se na tabela abaixo:

Mês	Adiantamento DMPP	Aluguel Cantina	Inscrições Vestibulinho	Contribuições APM	Total
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 500,00		R\$ 5.000,00	R\$ 5.500,00
Fevereiro	R\$ 7.500,00	R\$ 100,00			R\$ 7.600,00
Março	R\$ 7.500,00	R\$ 1.000,00			R\$ 8.500,00
Abril	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 6.000,00
Maio	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00		R\$ 10.000,00
Junho	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 6.000,00
Julho	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00		R\$ 1.000,00	R\$ 6.500,00
Agosto	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 6.000,00
Setembro	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 6.000,00
Outubro	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 6.000,00
Novembro	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 6.000,00
Dezembro	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 9.000,00		R\$ 15.000,00
TOTAL	R\$ 60.000,00	R\$ 10.100,00	R\$ 13.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 89.100,00
%	67,34%	11,34%	14,59%	6,73%	100%

Serviços Terceirizados

Vigilância

Empresa: Aurum Segurança e Vigilância Eireli

Gestor do contrato: Máira Paola Diniz Amorim Oliveira - Diretora de Serviços Administrativos

Início do Contrato: 01/07/2016

Vigência: 15 meses, com aditivo a cada 15 meses

1º Aditivo: 01/10/2017 - Vencimento: 01/01/2019

2º Aditivo: 01/01/2019 - Vencimento: 01/04/2020

02 Postos de 12 horas diárias - Diurno - 2ª feira a Domingo

01 Postos de 12 horas diárias - Noturno - 2ª feira a Domingo

Descrição do serviço prestado:

- assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;
- comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- registrar e controlar diariamente as ocorrências;
- observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;
- permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;
- fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;
- controlar a entrada e saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;
- proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
- proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- não se ausentar do posto;
- executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas.
- o posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização a ausência de vigilante no local preestabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo.
- cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
- conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.

-
- qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto a comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
 - uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.
 - identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes.
 - utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Limpeza

Empresa: Pluri Serviços LTDA

Gestor do contrato: Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira - Diretora de Serviços Administrativos

Início do contrato: 03/06/2015

Vigência: 15 meses, com aditivo a cada 15 meses

1º Aditivo: 03/07/2015 - Vencimento: 03/10/2016

2º Aditivo: 03/10/2016 - Vencimento: 03/01/2018

3º Aditivo: 03/01/2018 - Vencimento: 03/04/2019

Descrição do serviço prestado:

Limpeza das áreas internas e externas, tais como: salas de aula, sanitários, vestiários, salas de atividades complementares, bibliotecas, salas de leitura, áreas de circulação, corredores, escadas, rampas, elevadores, pátios cobertos, quadras cobertas, refeitórios, diretoria, direção de serviços administrativos, secretaria, sala dos professores, almoxarifados, depósitos, arquivos, pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas, coleta de detritos em pátios e áreas verdes, vidros externos e internos sem exposição à situação de risco.

Os serviços descritos são realizados diariamente (exceto os vidros, que são limpos mensalmente), respeitando o roteiro determinado pela Direção da Unidade.

Alimentação

Empresa: Sunny Alimentação e Serviços LTDA - EPP

Gestor do contrato: Luan Ferreira de Amorim - Assistente Administrativo

Início do contrato: 01/02/2017

Vigência: 15 meses.

Serviço prestado:

Prestação contínuo de preparo e distribuição de refeições para os alunos da rede pública estadual.

Colegiados, Organizações e Instituições Auxiliares

Denominação	APM - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES
Descrição	<p>Descrição: A Associação de Pais e Mestres da Escola Técnica Padre Carlos Leôncio da Silva, fundada em 04/02/2011, é uma instituição auxiliar da escola, sem fins lucrativos, que tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência escolar e na integração família/escola/comunidade. A APM está regulamentada e regida pelo Estatuto Padrão das Etecs. Este documento entre outros está devidamente registrado nos órgãos competentes. Conforme disposto no estatuto, para a consecução dos fins a que se refere, a Associação se propõe: I. colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais propostos pela escola II. representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola III. mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a: a) a melhoria do ensino b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente, nas áreas socioeconômica e de saúde c) a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas d) programação de atividades culturais e lazer que envolvam a participação conjunta de pais, professores e alunos e) a execução de pequenas obras de construção no prédio escolar, que deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE. IV. colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, principalmente nos períodos ociosos V. favorecer o entrosamento entre pais e professores VI. prestar serviços à comunidade, oferecendo cursos, de formação inicial e continuada de trabalhadores, promovendo eventos e outras atividades mediante retribuição financeira, através de convênios, parcerias, termo de cooperação ou de iniciativa própria. Artigo 5º As atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão integrar a Proposta Pedagógica da U.E. Artigo 6º Os meios e recursos para atender os objetivos da APM, serão obtidos através de: I. contribuição dos associados II. convênios e parcerias III. subvenções diversas IV. doações V. promoções diversas VI. retribuição pelos serviços e atendimento prestados à comunidade, na forma prevista pelo inciso VI do artigo 4º VII. outras fontes. Artigo 7º A contribuição a que se refere o inciso I do artigo anterior será sempre facultativa.</p>

§ 1º O caráter facultativo das contribuições não isenta os associados do dever moral de, dentro de suas possibilidades, cooperar para a constituição do fundo financeiro da Associação. § 2º No final de cada ano serão fixadas a forma e a época para a campanha de arrecadação das contribuições dos associados, para o período letivo subsequente. Abaixo segue o quadro social com a composição da diretoria da APM, mandato para o período de 03/06/2018 a 02/06/2019, seguindo a regulamentação do estatuto. DIRETORIA EXECUTIVA: Diretor Executivo: Fábio Rédua de Oliveira Vice-diretor Executivo: Adilson José Deniz Campos Secretária: Iris Renata de Carvalho Rosas Diretor Financeiro: Carla Toste Gonçalves Vice-diretor Financeiro: Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira Diretor Cultural, Esportivo e Social: Maurílio José Pereira Diretor de Patrimônio: Rodrigo Paulino do Nascimento CONSELHO DELIBERATIVO: Presidente Nato: Francis Augusto Guimarães Representante dos professores: Membro: Adriana Aparecida Palmeira Membro: Bruno Leandro Cortez de Souza Membro: Ruama Lorena Ferraz Ramos Representante dos pais de alunos: Membro: Flávio Cesar Gonçalves Membro: Sany Avancini de Carvalho Membro: Adenilce Mara Santos Courbassier Membro: Adriana Borges Nogueira de Oliveira Alunos: Membro: Letícia Helena da Cruz Oliveira Membro: Juliana Aparecida Neto Associado admitido: Membro: Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota CONSELHO FISCAL: Pais de alunos: Membro: Danielle Cristina Alves de Siqueira Membro: Dalva Gomes de Siqueira Membro: Erica Maria Martinelli Campos Santos Suplente: Diego de Magalhães Barreto

Denominação	CONSELHO DE ESCOLA
Descrição	Descrição: O Conselho de Escola é um órgão deliberativo, integrado por representantes da comunidade escolar e da extraescolar e regido pelo regimento comum das Etecs. O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições: I. deliberar sobre: a) a proposta pedagógica da escola b) as alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicos c) as prioridades para aplicação de recursos gerados pela escola e instituições auxiliares II. propor ao CEETEPS a extinção ou a criação de cursos III. aprovar o Plano Plurianual de Gestão, o Plano Escolar e IV. apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas. § 1º O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se

sobre outros temas de interesse da comunidade escolar. § 2º O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros. Como estabelecido no art. 10, § 3º do regimento comum das Etecs "Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções", a eleição dos membros do Conselho de Escola será realizada anualmente. O Conselho de Escola da Etec Padre Carlos Leônico da Silva foi fundado em 04/02/2011, abaixo segue a composição com mandato de 01/04/2018 a 31/03/2019 (OBS: O novo mandato está em fase de composição). REPRESENTANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR Presidente Nato: Francis Augusto Guimarães Coordenadores de Curso: Diego de Magalhães Barreto Rodrigo Paulino Nascimento Professores: Adriana Aparecida Palmeira Galvão de França Ruama Lorena Ferraz Ramos Servidores Técnico Administrativos: Fábio Rédua de Oliveira Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota Pais de alunos: Flávio Cesar Gonçalves Danielle Cristina Alves de Siqueira Alunos: Alessandra dos Santos Alves Alessandro Bertoni de Oliveira Ribeiro REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EXTRAESCOLAR Representante de órgão de classe: Rosinei Batista Ribeiro Representante de demais segmentos de interesse da escola: Cleuza Ribeiro Rédua de Oliveira

Denominação	CIPA INSTITUCIONAL
Descrição	Descrição: De acordo com NR5 da portaria nº 3.214 de 08/06/1978, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados. A CIPA terá por atribuição: a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho c)

participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho d) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores e) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas f) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho g) participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho, relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores h) requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores i) colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho j) divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho l) participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados m) requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores n) requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas o) promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho SIPAT p) participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS. A CIPA da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva foi instalada em 27/05/2011. O designado para a CIPA desta unidade para a gestão 05/09/2018 a 04/09/2019, em atendimento ao item 5.6.4 da NR5 da Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978, é o servidor Arildo Lucas Júnior.

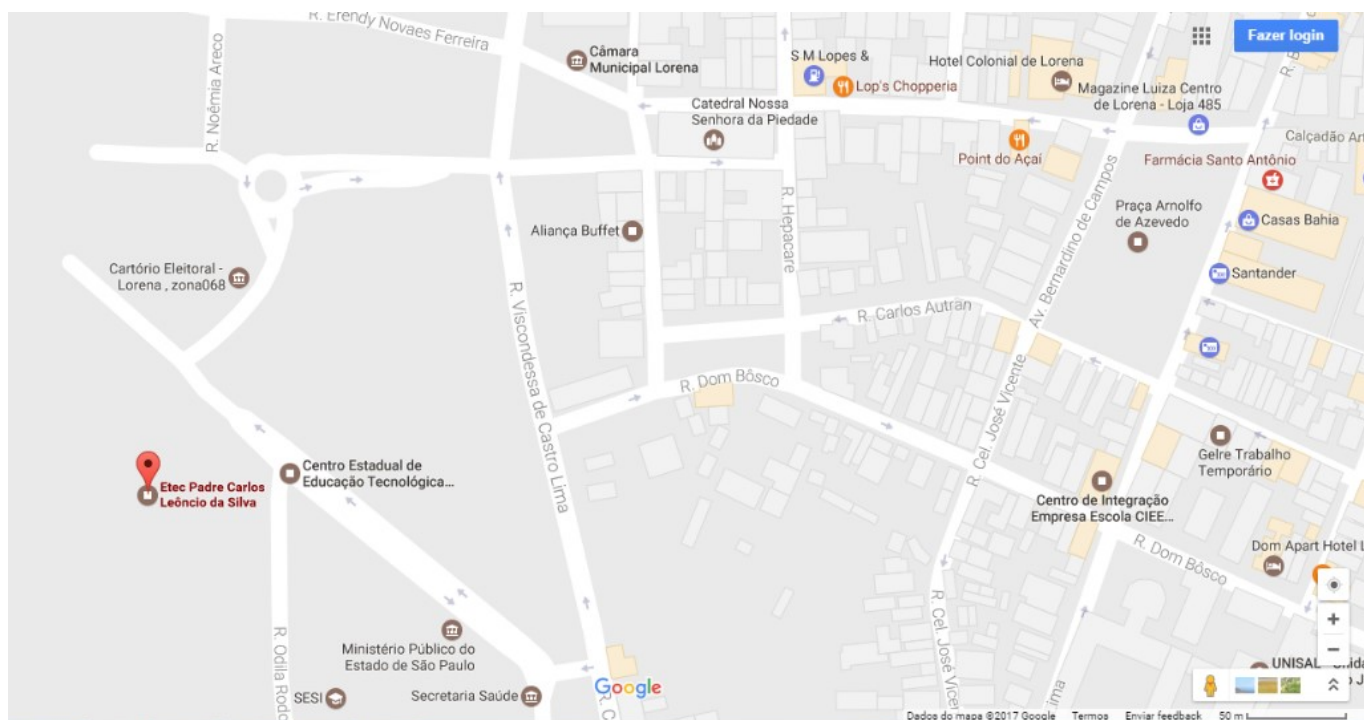
Missão

Proporcionar educação profissional técnica promovendo o desenvolvimento humano voltado às

necessidades do mercado de trabalho e contribuindo para o aperfeiçoamento do conhecimento e da cidadania pautados nos valores éticos, sociais e democráticos.

Visão

Figura - Localização da Etec Padre Carlos Leônico da Silva



Fonte: Google Maps

Figura - Região Metropolitana do Vale do Paraíba por sub-regiões



Fonte: Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano S/A (EMPLASA)

A localização estratégica da Unidade Escolar é um dos fatores condicionantes de seu crescimento. Situada na Avenida Doutor Epitácio Santiago, nº 199, no Centro de Lorena/SP, está entre o Tribunal de Justiça (Fórum de Lorena) e o Cartório Eleitoral (68ª Zona Eleitoral) e a poucos metros da sede da Mitra Diocesana, da Câmara Municipal e do centro comercial do município.

A cidade de Lorena está localizada na sub-região 3 da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte (região que se destaca pela excelente contribuição no PIB brasileiro) sendo banhada pelo Rio Paraíba do Sul. Se analisada, sob olhar logístico, se torna privilegiada pelos seus acessos: pela Rodovia Presidente Dutra (considerada a mais importante rodovia do país, pela expressiva movimentação de cargas que circulam em sua extensão de 402 quilômetros), interligando diretamente as megalópoles industriais e populacionais, São Paulo e Rio de Janeiro, com distância de 182 e 225 quilômetros, respectivamente? ainda permite passagem pela BR 459 ao Sul de Minas Gerais, se configurando fator estratégico para o transporte de pessoas, além de favorecer fácil escoamento de mercadorias/produtos aos que pretendem negociar com os três principais Estados do Brasil. Nesse sentido, o Consórcio de Desenvolvimento Integrado do Vale do Paraíba (CODIVAP) afirma que essa região representa o maior corredor industrial do país.

Segundo últimas informações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2016), o município de Lorena possui aproximadamente 87.584 habitantes, sua principal fonte de arrecadação e geração de empregos se concentra no comércio e na prestação de serviços, conforme destaca o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) do Ministério do Trabalho, o que a coloca em destaque pela quantidade de renomadas redes de atacado, varejo, além de agências bancárias, pequenas e médias empresas que se instalaram na cidade.

Outro fator significativo e que merece atenção está na ascensão do ramo industrial no município, como defende a Associação Comercial e Industrial de Lorena (ACIAL) com a afirmação de “[...] que o universo de criação e expansão de empreendimentos na cidade representa um grande diferencial e atrativo para novos investimentos”, tanto é que nos últimos anos várias indústrias também se instalaram no município ou intensificaram suas atividades, como exemplo: o grupo Valgroup, formado pela Lorenpet e Tecnoval que juntas formam um dos maiores conglomerados do Estado de São Paulo em manufatura de polietileno e plásticos? a Yakult, empresa japonesa que recentemente inaugurou mais uma área fabril em terras lorensenses (é cabível mencionar que nessa planta se encontra o que mais de moderno existe em *know-how* por parte dessa multinacional no Brasil).

Na segunda quinzena de 2015, foi inaugurado o Shopping Eco Vale, interligando a Loja de Departamentos Havan e Spani Atacadista (ambos instalados em 2014) com o complexo de vendas, favorecendo a economia local com geração de emprego.

Entretanto, com a crise econômica em fevereiro de 2016 o município perdeu uma importante montadora de ônibus, a Comil, que durante o tempo em que esteve em terras lorensenses não conseguiu atingir seu pico máximo de produção.

Sobre as cidades vizinhas, destacam-se, a Basf – *The Chemical Company*, com polo químico que abrange desde produtos químicos, plásticos, produtos para agricultura, química fina, óleo cru e gás natural? a Tekno, materiais pré-pintados? a Liebherr Brasil, que mantém duas plantas na cidade de Guaratinguetá: uma de fabricação de escavadeiras sobre esteiras e outra que fabrica componentes para aviões, além da indústria AGC Vidros do Brasil, com a produção de vidro plano, espelhos e vidros automotivos.

Segundo dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) do Ministério do Trabalho, com referência ao primeiro trimestre de 2019, os setores que indicaram melhor índice de empregabilidade no município de Lorena foram os de serviços, comércio e indústria de transformação indicando que os cursos da escola atendem à demanda local. Em consequência, identifica-se o aumento de ofertas de vagas de estágio, menor aprendizes e até de empregos.

Instituições educativas

O cenário educacional na cidade de Lorena é bem diverso, como se observa no *site* da Diretoria de Ensino – Região Guaratinguetá. O município conta com 8 escolas da Rede Estadual, sendo que todas estão situadas na zona urbana.

Quadro – Escolas Estaduais

LORENA			
EE Prof. Joaquim Ferreira Pedro	Ana Flávia Andrade Coelho	PEI	FUNDAMENTAL
EE Prof. Francisco M de Oliveira Júnior	José Cláudio Dias	M/T/N	F / M
EE Arnolfo Azevedo	Nice Hornburg da Silva Sampaio	M/T	F / M
EE Profa. Miquelina Cartolano	Maria Helena Campos Moura de Toledo	PEI	F / M
EE Prof. Aroldo Azevedo	Olga Francisca de Azevedo Silva	M/T	F / M
EE Regina Bartelega C M J O Monteiro	Kelly Carpenter de Medeiros Braga	M/T/N	F / M
EE Gabriel Prestes	Rosane Aparecida de Jesus Pimentel	M/T/N	F / M
EE Prof. Luiz de Castro Pinto	Teresinha Cristina Alves da Silva	M/T/N	F / M

Fonte: Diretoria de Ensino de Guaratinguetá

Em se tratando de educação básica: EFC-I – Ensino Fundamental Ciclo I – 1º ao 5º ano, EFC-II – Ensino Fundamental Ciclo II – 6º ao 9º ano, a Secretaria Municipal de Educação de Lorena administra 40 escolas que compõe a Rede Municipal de Ensino. No quadro a seguir, aponta-se as instituições com as devidas localizações.

Quadro – Escolas Municipais de Lorena

Escolas Municipais

Escolas

CMEI Alice Campos de Olivas – Creche
 CMEI Dom João Hipólito de Moraes – Creche e Educação Infantil
 CMEI Francisco Cândido Xavier – Creche
 CMEI Irmã Irene Augusto – Creche e Educação Infantil
 CMEI Maria José Rodrigues Alves – Professora Dona Zezé – Creche e Educação Infantil
 CMEI Paulo Pereira dos Reis – Creche e Educação Infantil
 CMEI Presidente Jânio da Silva Quadros – Creche e Educação Infantil
 EM Geraldo José Rodrigues Alckmin
 EM Governador Mário Covas
 EM Horácio Victor Bastos
 EM Miguel Rodrigues Ferreira
 EM Mônica Senne do Nascimento Silva
 EM Padre João Renaudin de Ranville
 EM Presidente Jânio da Silva Quadros
 CMEI Professor Ângelo Prudente de Aquino – Creche
 EM CAIC
 EM Conde de Moreira Lima
 EM Papa João Paulo I
 EM Professor Climério Galvão César
 EM Professor Francisco Prudente de Aquino
 EM Professor Ruy Brasil Pereira
 EM Professora Adelina Alves Ferraz
 EM Professora Anna Pereira de Lacerda
 EM Professora Aparecida Machado Guedes de Oliveira Cruz
 EM Professora Carmelita Vieira de Oliveira Braga

Bairro

Parque das Rodovias
 Bairro da Cruz
 Cecap
 Santa Edwiges
 Bairro Jardim Margarida
 Cidade Industrial
 Vila Nunes
 Bairro Vila Brito
 Bairro da Cruz
 Cidade Industrial
 Bairro da Cabelinha
 Cidade Industrial
 Bairro Ponte Nova
 Bairro Vila Nunes
 Vila dos Comerciantes
 Bairro São Roque
 Centro
 Bairro Santo Antônio
 Bairro Olaria.
 Bairro Cabelinha
 Novo Horizonte
 Vila Geny
 Parque das Rodovias
 Vila dos Comerciantes
 Santo Antônio

EM Professora Cyrene Leite de Almeida
EM Professora Hermínia Figueira de Azevedo Almeida
EM Professora Leda Maria Bilard de Carvalho
EM Professora Lúcia Maria Vilar Barbosa
EM Professora Maria Antonieta Arantes Ferreira
EM Professora Maria José da Cunha Senne
EM Santa Edwiges
EM Vovó Fiuta
EMR Belarmina Fernandes Borges
EMR Elizabeth Aparecida Pinto / Luzia Chagas
EMR Ignês Cardoso Ferreira
EMR João Justino Mota
EMR Padre José Pereira Neto / Etelvina
EMR Professora Etelvina de Aquino Marcondes/ Padre José
EMP Milton Ballerini

Ponte Nova
Bairro do Ipê
Parque das Rodovias
Cecap
Cecap
Cidade Industrial
Santa Edwiges
Centro
Pinhal Novo
Santa Rita
Bairro do Campinho
Sertão Velho
Haras Mondesir
Santa Lucrecia
Centro

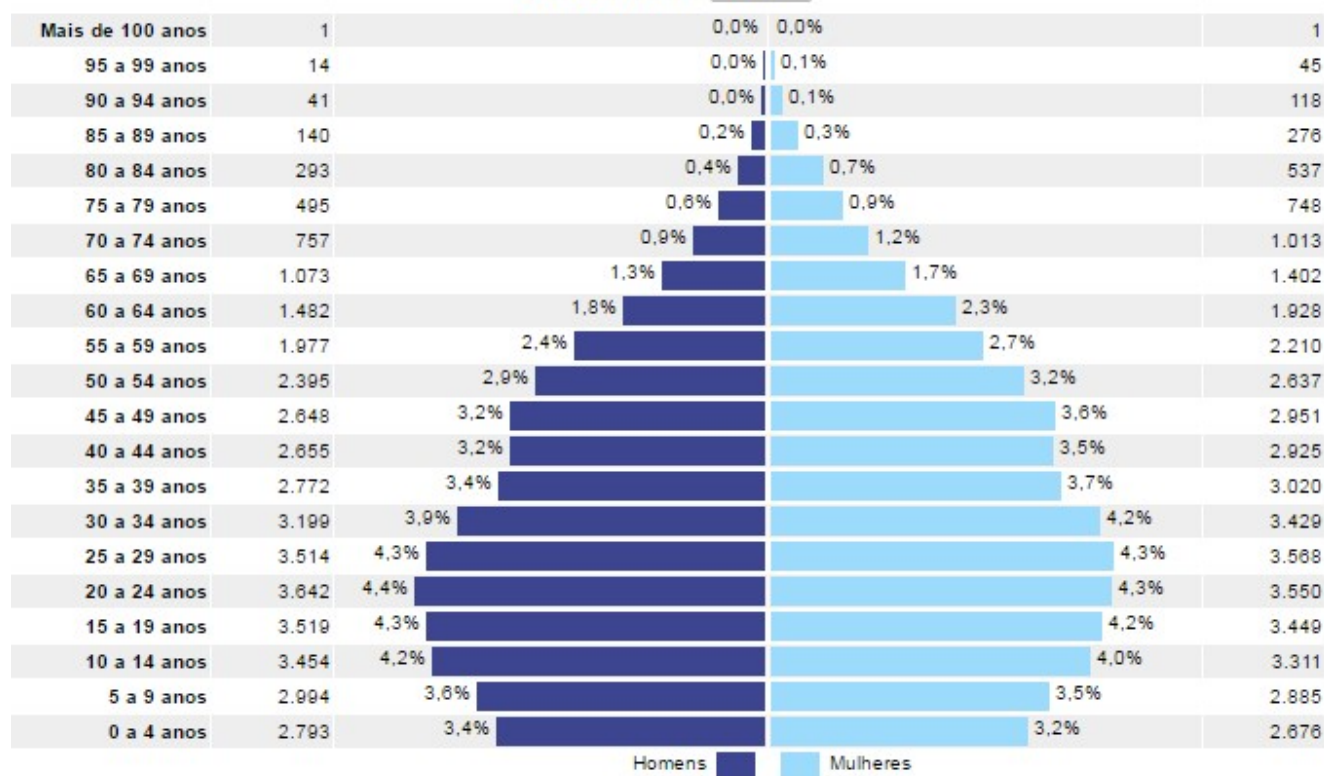
Fonte: Secretaria de Educação de Lorena

Também existem no município 22 escolas de Ensino Privado que oferecem diversas modalidades de ensino; além de faculdades e universidades, como a USP (Universidade de São Paulo - Escola de Engenharia de Lorena), o Unisal (Centro Universitário Salesiano de São Paulo - Campus São Joaquim / Lorena) e o Unifatea (Centro Universitário Teresa D'Ávila).

Características da população

Figura - Distribuição da população de Lorena, conforme Censo de 2010, por grupos de idade

Distribuição da população por sexo, segundo os grupos de idade
Lorena (SP) - 2010



Fonte: IBGE, Censo 2010

Considera-se como público ativo no mercado de trabalho a população feminina na faixa etária entre 15 a 54 anos e masculina entre 15 a 59 anos. No município de Lorena, segundo o Censo do IBGE de 2010, essa faixa da população feminina corresponde a 29,6% e da masculina a 31% dos habitantes.

Dentro desse público, pressupõe-se que a faixa etária dos 15 aos 19 anos esteja se preparando para se inserir no mercado, enquanto no intervalo dos 20 aos 59 anos já possuem certa bagagem e estão em busca de consistência em suas funções ou em busca de novas oportunidades. Esses fatores são condicionantes para estratégias educacionais e políticas públicas destinadas a essa população, influenciando as atividades pedagógicas propostas.

Características do Corpo Discente

ATO DE CRIAÇÃO DA ESCOLA

DECRETO Nº 56.229, DE 23 DE SETEMBRO DE 2010

Cria a Escola Técnica Estadual - Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no Município de Lorena

ALBERTO GOLDMAN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a aprovação pelo Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, em 16 de setembro de 2010, "ad referendum" do Colegiado,

Decreta:

Artigo 1º - Fica criada a Escola Técnica Estadual - Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no Município de Lorena, como unidade de ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, suplementadas se necessário, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 23 de setembro de 2010

ALBERTO GOLDMAN

Luciano Santos Tavares de Almeida

Secretário de Desenvolvimento

Luiz Antonio Guimarães Marrey

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 23 de setembro de 2010.

APROVAÇÃO DOS CURSOS DO EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS

PORTARIA CETEC Nº 134, DE 4-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, e nos termos da Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE n.º 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE n.º 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

d) TÉCNICO EM MARKETING INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE VENDAS.

f) TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO.

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 4-10-2012.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 10-09-2015, Poder Executivo, seção I, página 53.

PORTARIA CETEC Nº 733, DE 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE n.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, no termo da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", da seguinte Habilitação Profissional:

a) TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;

e) TÉCNICO EM LOGÍSTICA, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE LOGÍSTICA e de ASSISTENTE DE LOGÍSTICA;

j) TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS.

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-09-2015.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 11-09-2015, Poder Executivo, seção I, páginas 52 e 53.

APROVAÇÃO DOS CURSOS DO EIXO TECNOLÓGICO INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PORTARIA CETEC Nº 739, DE 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com Fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, na Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”, das seguintes Habilitações Profissionais:

b) TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA INTERNET e de AUXILIAR EM DESIGN DE WEBSITES.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 10-09-2015, Poder Executivo, seção I, página 53.

PORTARIA CETEC Nº 101, DE 17-10-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE 08/2000 e 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da Deliberação CEE n.º 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”, das seguintes Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio:

b) TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA INTERNET e de AUXILIAR EM DESIGN DE WEBSITES;

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-10-2011.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17-10-2011.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 18-10-2011, Poder Executivo, seção I, página 88.

APROVAÇÃO DO CURSO DO EIXO TECNOLÓGICO SEGURANÇA

PORTARIA CETEC Nº 1207, de 12-5-2017

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Segurança", da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 12-5-2017.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 13-5-2017, Poder Executivo, seção I, página 53.

Avaliação do Cumprimento de Metas do ano Anterior

Meta	Realização de pelo menos duas ações educativas voltadas para a saúde, higiene, segurança, sustentabilidade e preservação ambiental até dezembro de 2020
Resultado	100% de cumprimento. Foram realizados projetos como: "Projeto intercursos de Simulado - Plano de Abandono Escolar de público do período noturno da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva"; "Intervenção Social Positiva"; "Trabalho voluntário no Asilo São José"; "Atividade interdisciplinar sobre Primeiros Socorros"; "Ações motivadoras de Valorização da Vida - Setembro Amarelo"; "Gincana Integraetec - Desconecta: Viva a Vida"; "Palestra sobre Relacionamento Interpessoal";

Descrição "Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho".
Desenvolver pelo menos dois projetos educativos que promovam a saúde, a higiene, a segurança, a sustentabilidade e a preservação ambiental no contexto do coletivo da escola até dezembro de 2020.

Responsável: Coordenadores de Curso,
Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira, Membro da CIPA - Arildo Lucas Júnior.

Justificativa Duração: 3 anos.

Meta Integração de todos os docentes, funcionários e estagiários ingressantes até dezembro de 2019

Resultado 100% de cumprimento. Os novos professores e estagiários participaram da Reunião de Integração na Unidade Escolar. Os novos professores, funcionários e estagiários também passarão por Integração nos anos de 2019.

Descrição Integrar todos os novos docentes, funcionários e estagiários às normas do Centro Paula Souza e as da própria escola até dezembro de 2019.

Responsável: Maíra Paola Diniz Amorin Oliveira e Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota.

Justificativa Duração: 2 anos.

Meta Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2022

Resultado 50% de cumprimento. Devido a escola estar aguardando uma reforma em toda sua estrutura física, algumas ambientes passaram por pinturas e foram realizados a poda das árvores, mato e "ajuste" no telhado.

Descrição Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2022.

Responsável: Diretor Francis Augusto Guimarães.
Duração: 5 anos.

Justificativa

Meta Redução da Evasão Escolar, com foco na diminuição de 50% dos índices de perda dos Cursos Técnicos em Administração, em Logística e em Serviços Jurídicos da escola

Resultado	<p>até dezembro de 2018</p> <p>100% de cumprimento. A UE realizou diversos projetos que tiveram foco na redução da Evasão Escolar: "Boas-vindas 2018: atividade de boas práticas e interação com os novos alunos"; "Boas-vindas aos ingressos do Curso Técnico em Logística"; "Boas-vindas 1º semestre 2018 - Serviços Jurídicos"; "Boas-vindas e integração aos alunos do Curso Técnico em Administração"; "Palestra 'Como apresentar bem'"; "Hábitos e técnicas de estudos (Atividade Psicologia)"; "Boas-vindas - Segurança do Trabalho"; "Integração alunos ingressantes - Informática para Internet"; "Dia do Administrador e Semana de Gestão Unisal"; "Simulado Etec"; "Palestra sobre Carreira Militar com formação técnica"; "Dia do Profissional de Informática 2018"; "Simulado de Concurso Público".</p>
Descrição	<p>A redução dos indicadores de Evasão Escolar tem sido um dos grandes desafios para toda equipe de gestão pedagógica, direção e corpo docente, que trabalharão de maneira interdisciplinar e sistemática para reduzir, de modo particular nos Cursos Técnicos em Administração, em Logística e em Serviços Jurídicos, em pelo menos 50% o índice de perda.</p> <p>Responsável: Coordenadores de Curso, Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira.</p>
Justificativa	<p>Duração: 1 ano.</p>

Meta	<p>Cumprimento de 100% do índice de conclusão das Progressões Parciais na unidade escolar até dezembro de 2018</p>
Resultado	<p>100% de cumprimento. Mensalmente, de forma sistematizada, realizou-se o acompanhamento contínuo dos docentes e dos discentes. Além disso, o projeto "Voluntariado da Aprendizagem" teve foco no cumprimento e dificuldades de aprendizagem nos componentes curriculares das Ciências Exatas, como Matemática, Física e Química.</p>
Descrição	<p>Cumprimento integral do índice de conclusão das Progressões Parciais (PP) é uma meta que a escola, por meio de todo o seu corpo docente e equipe de gestão pedagógica, pretende alcançar até dezembro deste ano, por meio de novas estratégias e metodologias de ensino-aprendizagem: metodologias diferenciadas e projetos interdisciplinares que motivem o aluno ao</p>

	protagonismo, ao estudo e a autonomia.
	Responsável: Coordenadores de Curso, Corpo Docente, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira e Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto.
Justificativa	Duração: 1 ano.
Meta	Aumento em 10% no uso de estratégias diversificadas de ensino - visitas técnicas, metodologias ativas, projetos interdisciplinares até dezembro de 2018
Resultado	100% de cumprimento. Aconteceram eventos como: "Palestra 'Carreira em TI - Como me preparar'"; "Palestra Técnica sobre Acidentes do Trabalho; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Sinalização de Segurança em Áreas Laborais das Organizações - Fatec Guaratinguetá"; "Visita Técnica à Feira do Empreendedor - SEBRAE"; "Visita Técnica ao Corpo de Bombeiros da Aeronáutica - Escola de Especialistas"; "Treinamento em Imobilização e Transporte de Pacientes"; "Visita Técnica à sessão do Tribunal do Júri"; "Maquete modelo de produção"; "Olimpíadas de Física"; "Visita Técnica a uma sessão do Tribunal do Júri"; "Palestra e dinâmica - As relações humanas no ambiente de trabalho"; "Visita Técnica - 22ª Feira Internacional de Segurança e Proteção - FISP e 13ª FIRE SHOW - São Paulo Expo"; "Visita Técnica BGS 2018"; "Participação no XV Encontro de Iniciação Científica, XIII Mostra de Pós-Graduação e V Mostra de Extensão no Centro Universitário Teresa D'Ávila (UNIFATEA)"; "Participação na 4ª EXPRECI - UNESP"; "Café Literário 'Fernando Pessoa'"; "Canadá Week", entre muitos outros.
Descrição	A melhoria das ferramentas de ensino-aprendizagem em 10%, alinhadas ao empenho do corpo docente, serão de grande importância para a redução do elevado número de PP e do indicador de Evasão Escolar. O trabalho com metodologias ativas, visitas técnicas e projetos interdisciplinares serão importantes ferramentas facilitadoras do trabalho docente em prol do melhor aprendizado do aluno. No ano de 2017 foram realizados 88 projetos na instituição.
	Resposável: Coordenadores de Curso e Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto.
	Duração: 1 ano.

Justificativa

Meta	Implantação do Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais e de ambientes pedagógicos até dezembro de 2021
Resultado	50% de cumprimento. Em 2018 foram dadas continuidade na construção de equipamentos alternativos, como, por exemplo, o microscópio, a centrífuga e o destilador, no Projeto Construlab (laboratório construído por meio de materiais recicláveis). O laboratório aguarda materiais para sua implantação na totalidade. Em relação à ambientes pedagógicos, para 2019, uma sala para metodologias ativas será desenvolvida.
Descrição	Implantar um Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais está entre as propostas da direção desta unidade até dezembro de 2021. Juntamente com a Coordenadação do ETIM, os professores de Biologia, Física e Química estão unindo esforços juntamente com a direção para que mais esta ferramenta seja disponibilizada aos aluno como facilitadora do processo de ensino e aprendizagem. Responsável: Diretor Francis Augusto Guimarães, Coordenadora do Ensino Médio Integrado Erica Maria Martinelli Campos Santos, docentes de Física, Química e Biologia.

Justificativa

Duração: 4 anos.

Meta	Ampliação em 10% das atividades parceiras com instituição de ensino e empresas da cidade e região até dezembro de 2018
Resultado	100% de cumprimento. Aconteceram eventos abertos à comunidade e em parceria com empresas/instituições lorenenses: "Aula Inaugural dos Cursos de Ciência da Computação e Engenharia de Computação - UNISAL"; "Dia do Trabalho - Apresentação na Sessão Literária da Academia de Letras de Lorena"; "Visita Técnica à VALFILM"; "Palestra de Orientação e Direcionamento ao ENEM 2018"; "Treinamento com Arduino (na Fatec Cruzeiro)"; "Apresentação do Curso Técnico Segurança do Trabalho na II SIPAT da Fatec Cruzeiro - Prof. Waldomiro May"; "Relações Humanas e o Mundo do Trabalho 2018 - Universidades"; "Engenharia na Escola UNISAL".
Descrição	A criação de novas parcerias será possível a partir do momento que a escola se torna visível na comunidade onde está inserida e, com esta proposta, a escola realizará pelo menos dois

eventos interdisciplinares abertos à comunidade e também participará de pelo menos dois eventos da comunidade lorenense e/ou da região, visando aumentar em pelo menos 10% o número de empresas e instituições parceiras até dezembro de 2018, visto que no ano anterior foram realizadas atividades com a USP, o Unisal e o Unifatea (3 instituições).

Responsável: Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota.

Duração: 1 ano.

Justificativa

Meta

Expansão em 20% na divulgação do Vestibulinho até dezembro de 2018

Resultado

100% de cumprimento. Durante o ano de 2018, intensificou, nas redes sociais, a divulgação dos eventos e das atividades realizadas na escola. Além da realização de projetos, como "Dia do Trabalho - Apresentação na Sessão Literária da Academia de Letras de Lorena"; "Vacinação e orientação da comunidade escolar sobre Febre Amarela e Influenza"; "Volta Etec - Corrida de Rua"; "Etec Aberta 2018 - com participação de 7 escola de Lorena".

Descrição

Aumentar a demanda do Vestibulinho até dezembro de 2018 será de grande valia para que, durante todo o processo de divulgação, toda equipe torne a escola e seus cursos mais conhecidos na cidade e na região. A partir do aumento da demanda teremos um processo seletivo que permitirá uma maior competitividade entre os concorrentes e conseqüentemente as chances de recebermos alunos com perfil mais aproximado aos cursos serão maiores. Este aluno terá uma maior chance de se interessar e de concluir o curso escolhido refletindo diretamente na redução da evasão escolar.

Responsável: Coordenadores de Curso e Diretor Francis Augusto Guimarães.

Duração: 1 ano.

Justificativa

Indicadores

Denominação BDCETEC

Análise

O ingresso nas unidades do Centro Paula Souza (CPS) se dá por meio de processos seletivos: o Vestibulinho para as Etecs e o Vestibular para as Fatecs. Para candidatar-se ao Ensino Técnico das Etecs, o aluno deverá ter concluído ou estar cursando a partir da 2ª série do Ensino Médio, já para o Ensino Médio ou Ensino Médio Integrado, o aluno precisa ter concluído o Ensino Fundamental.

O Exame do Processo Seletivo Vestibulinho do 1º semestre de 2019 foi constituído de uma prova com 50 (cinquenta) questões-teste, cada uma com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), relacionadas às diferentes áreas do saber (científico, artístico e literário), à comunicação e à expressão, em diversos tipos de linguagem, abrangendo conhecimentos comuns do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. As questões são elaboradas por uma equipe interdisciplinar e dizem respeito a um determinado tema – ligado a situações do cotidiano, envolvendo problemáticas sociais, culturais, científicas e tecnológicas – apresentado em um texto-matriz e em vários textos complementares.

O candidato poderá acessar as provas e os gabaritos dos últimos semestres no site www.vestibulinhoetec.com.br.

DEMANDA GERAL DO VESTIBULINHO DA ETEC

CURSO	2º/2017	1º/2018	2º/2018	1º/2019
Administração Integrado ao Ensino Médio	NÃO TEVE	4,25	NÃO TEVE	4,95
Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio	NÃO TEVE	3,15	NÃO TEVE	NÃO TEVE
Marketing Integrado ao Ensino Médio	NÃO TEVE	3,20	NÃO TEVE	2,98
Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio	NÃO TEVE	NÃO TEVE	NÃO TEVE	2,48
Administração	4,68	4,20	3,25	3,20
Informática para Internet	NÃO TEVE	NÃO TEVE	1,90	NÃO TEVE
Logística	NÃO TEVE	2,15	1,93	2,28
Segurança do Trabalho	NÃO TEVE	2,10	2,98	2,53
Serviços Jurídicos	2,40	1,60	1,73	NÃO TEVE

ANÁLISE: A cada ano, como proposta de toda Equipe de Gestão conjuntamente com todos os docentes, uma maior divulgação da escola na cidade de Lorena e na região, é realizada, buscando alcançar novas parcerias e principalmente conquistar definitivamente a confiança e a credibilidade da comunidade lorenense e região, como sendo uma escola pública que oferece Ensinos Médio e Técnico gratuitos e com qualidade.

Sendo assim, percebe-se que, para 2019, todas as turmas dos Cursos Técnicos Integrados tiveram demanda satisfatória, com destaque para o Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, com **4,95** candidatos por vaga. Nos outros dois cursos do ETIM: **2,98** e **2,48** candidatos por vaga,

respectivamente, nos Cursos Técnicos em *Marketing* e em Serviços Jurídicos (curso novo implantado na instituição). Entretanto não houve demanda suficiente para o M-Tec em Logística, que funcionaria no período vespertino. Acredita-se que por ser uma nova modalidade, o mesmo precisava de uma maior divulgação por parte do CPS e pela UE.

Para o segundo semestre de 2018, cinco cursos modulares foram oferecidos: Administração: com demanda de **3,25**; Informática para Internet, apresentou **1,90** candidatos por vaga; Logística, **1,93** candidatos por vaga; Segurança do Trabalho, com demanda de **2,98**; e Serviços Jurídicos, com demanda de **1,73**.

Entretanto, no primeiro semestre de 2019, com exceção do Curso Técnico em Logística, que apresentou **2,28** candidatos por vaga, número maior em relação as ofertas anteriores, os demais cursos exibiram uma pequena baixa em comparação aos semestres antecedentes: Administração, **3,20**; e Segurança do Trabalho com **2,53** candidatos por vaga. No semestre, os cursos de Informática para Internet e de Serviços Jurídicos não foram ofertados.

A partir desses números, mostra que toda a Equipe de Gestão e docentes precisam sempre buscar trabalhar mais para a melhoria deste indicador que reflete diretamente na permanência do aluno na escola reduzindo consecutivamente a Evasão Escolar.

Força

Denominação FORÇA

Descrição

- Comprometimento da equipe de gestão; • coordenações integradas entre si e com a direção; • gestão pedagógica e educacional comprometida com a qualidade do ensino; • corpo docente capacitado e com conhecimento específico na área de atuação; • funcionários bem qualificados; • clima de convivência agradável e de segurança na escola; • participação das famílias na vida escolar; • nome da escola se consolidando no cenário lorenense; • boa localização e o espaço físico da unidade escolar; • monitoramento do processo de ensino-aprendizagem; • ensino por meio de metodologias diferenciadas; • preocupação da escola na promoção da autonomia responsável do aluno e respeitando a diversidades e a inclusão social; • uso da Biblioteca Escolar como fermenta de leitura e de apoio na construção de projeto.

Fraqueza

Denominação FRAQUEZA

Descrição

- Altos índices de evasão escolar nos Cursos Técnicos; • incompatibilidade discente em relação ao horário escolar e o horário de trabalho acarretando baixa frequência e propiciando a

evasão escolar; • absenteísmo docente em algumas habilitações; • turmas com perfis heterogêneos quanto as questões do nível de conhecimento, motivação e questões multiculturais que demandam de uma ação interdisciplinar docente que atenda estas necessidades do aluno; • aumento do não cumprimento das Progressões Parciais (PP); • necessidade de criação de ambientes de ensino-aprendizagem (Laboratórios de Ciências e de um Espaço Ambiente Interdisciplinar); • necessidade de atualização dos Laboratórios de Informática; • necessidade de reforma do prédio (estrutura; pintura; instalações elétricas e de rede); • cabine primária de energia elétrica precária; • ausência de aparelhos de ar condicionado nos Laboratórios de Informática; • prédio antigo e com a presença de animais peçonhentos nas áreas mais precária; • nem todos os docentes possuem interesse em trabalhar com metodologias diferenciadas; • deficiência de funcionários nos diversos departamentos; • baixa demanda de candidatos a docente em processos seletivos; • falta de harmonia no relacionamento interpessoal entre alguns professores e/ou funcionários; • atraso na entrega de documentos solicitados na secretaria acadêmica, coordenação pedagógica e demais setores; • modesto conhecimento da escola por parte das empresas que estão se instalando na região; • dificuldade em se criar parcerias com as empresas que estão se instalando na região aos moldes do CPS; • modesta preocupação docente e discente com equipamentos de apoio docente (data show, computadores, ventiladores etc.); • desconhecimento dos alunos da importância da arrecadação da APM no contexto da vida escolar.

Oportunidade

Denominação OPORTUNIDADE

Descrição

• Mercado de trabalho regional em franca expansão; • parcerias entre universidades e faculdades da cidade (USP, Unisal, Unifatea etc.); • localização estratégica da escola na região; • renomadas redes de atacado, varejo, além de agências bancárias, pequenas e médias empresas na cidade; • shopping da cidade em ampliação; • possibilidade de continuidade dos estudos até a universidade.

Ameaça

Denominação AMEAÇA

Descrição

• Perda de empresas na cidade e região, em decorrência da crise econômica em 2016; • turnos de trabalho, que, muitas vezes, prejudicam os alunos que trabalham; • baixo custo para se curso ensino superior; • segurança pública na redondeza da instituição bem como na cidade.

Prioridade

Denominação PRIORIDADES

Descrição

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva tem como proposta valorizar o ensino técnico profissionalizante oferecendo cursos técnicos gratuitos e com qualidade buscando formar profissionais que venham atender as demandas do mercado local/regional. Atualmente possui 738 alunos, 48 professores e 12 funcionários e vem buscando de maneira dinâmica e interdisciplinar diagnosticar e promover ações que mobilize a escola, os pais e os alunos no combate à evasão escolar que vem preocupando todos os envolvidos no contexto da instituição. A unidade vem desenvolvendo um trabalho coletivo com toda equipe que mantém objetivos comuns para que a escola desenvolva sua proposta pedagógica e reduza os indicadores de evasão escolar, estabelecendo as seguintes prioridades:

- implantar o Laboratório de Ciências e o Espaço Ambiente Interdisciplinar;
- realizar manutenção da higiene e boas condições das estruturas físicas até o início da reforma;
- promover ações que atraiam a atenção da comunidade lorenense, dos pais e do empresariado para a promoção da escola no cenário de Lorena;
- aumentar a demanda de estágios estreitando as relações com setores comercial e de serviços do município e da região;
- reduzir a evasão escolar;
- reduzir o número de Progressões Parciais e cumprir as existentes;
- implantar projetos, a partir de metodologias diferenciadas, que envolvam professores e alunos e que os mesmos corroborem com a redução dos índices de Progressões Parciais e da própria evasão escolar;
- promover eventos que motivem o acolhimento e a integração dos novos funcionários, docente e estagiários, integrando-os no contexto da escola;
- trabalhar as lacunas da aprendizagem, a assiduidade e o rendimento do aluno ao longo do ano/semestre por meio de ações de recuperação contínua, avaliações adequadas que promovam o aprendizado do aluno e interesse pelo estudo;
- promover ações de valorização do ensino técnico com a presença de ex-alunos e profissionais de áreas técnicas variadas despertando no aluno o interesse pela conclusão do curso escolhido;
- sensibilizar os pais e os alunos para uma relação construtiva com a escola que agregue valores éticos, sociais, inclusivos e de preservação que reflitam intra e extra muros da escola;
- promover ações que permitam a troca de saberes entre os diversos setores da unidade uma vez que é na prática, na troca e busca de saberes que se dá o aprendizado mútuo;
- promover na escola um ambiente pedagógico humanizado onde cada professor se torne um agente capaz de criar, relacionar, argumentar e participar de maneira proativa da vida escola;
- melhorar a divulgação da APM, aumentando a arrecadação da mesma; e
- organizar o espaço físico escolar antes, durante e após a reforma.

Objetivo

*** OBJETIVO GERAL:**

Planejar e promover ações que garantam um ensino de qualidade e que estimule a permanência do aluno na escola, preparando-o para o mercado de trabalho por meio de uma escola estruturada e comprometida com sua proposta pedagógica, com professores motivados e alunos conscientes de suas responsabilidades técnica e cidadã.

*** OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

GESTÃO PEDAGÓGICA:

- Reduzir em 50% os índices de perda nos primeiro e segundo módulos do Curso Técnico em Administração, nos primeiro e terceiro módulos do Curso Técnico em Logística, no primeiro módulo do Curso Técnico em Segurança do Trabalho e nos primeiro, segundo e terceiro módulos do Curso Técnico em Serviços Jurídicos até dezembro de 2019;
- cumprir 100% as Progressões Parciais até dezembro de 2019;
- acompanhar o processo de recuperação contínua, de avaliações oferecidas pelos professores e as ações pedagógicas dos processos de Progressão Parcial;
- promover ações interdisciplinares a partir de metodologias diferenciadas, favorecendo a aquisição de competências e de habilidades para a prática profissional;
- incentivar os docentes e alunos a participarem de eventos (FETEPS, FETEC, Olimpíadas de Matemática, Enem), aplicando o conhecimento teórico alinhado à prática, por meio do estudo e da elaboração de projetos que permitirão que o aluno se destaque diante de instituições de ensino superior e de empresas locais e estreitando a possibilidade de novas parcerias;
- promover a conscientização docente por meio de reuniões, capacitações e socializações quanto a relação do absenteísmo docente e a Evasão Escolar;
- promover eventos de integração para os alunos ingressantes, orientando-os sobre todas as características do curso escolhido; e
- favorecer a interação entre os cursos da escola e com a comunidade por meio da promoção de atividades interdisciplinares e da participação de eventos extraclasse.

GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO:

- Reformar o prédio escolar;
- instalar ambientes de ensino-aprendizagem (Laboratórios de Ciências e de um Espaço Ambiente Interdisciplinar); e
- organizar o prédio escolar durante e após a reforma.

GESTÃO PARTICIPATIVA:

- Motivar os docentes a realizarem atividades interdisciplinares a partir das metodologias diferenciadas que despertam o interesse do aluno pelo estudo e a proatividade na construção de projetos; e
- envolver os docentes na construção de ações coletivas que promovam a missão e visão da escola.

GESTÃO DE PESSOAS:

- Promover ações de integração e capacitação para os novos funcionários, docentes e estagiários, para que estes conheçam a realidade da escola e sintam-se inseridos neste contexto;
- aumentar o quadro de recursos humanos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS:

- Sistematizar a entrega de documentação na secretaria acadêmica e aos coordenadores de curso e pedagógico.

GESTÃO DE PARCERIAS:

- Captar novas parcerias na cidade de Lorena e região por meio da divulgação das atividades desenvolvidas pela escola, possibilitando assim a abertura de novas possibilidades de estágio e de emprego para nossos alunos.

GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO:

- Conscientizar a comunidade escolar da importância da preservação, ambiental, da organização e da higiene do ambiente escolar como forma de promoção da sustentabilidade e da saúde e segurança de todos os professores, alunos, colaboradores e da comunidade como um todo;
- despertar, incentivar e promover a leitura no âmbito escolar, estendendo-se à comunidade escolar, visando a formação do caráter do leitor no educando, a melhor qualidade do ensino-aprendizagem e o desenvolvimento social e cultural; e

inserir no cotidiano escolar abordagens que enfoquem: sexo, saúde, esporte e meio ambiente, ressaltando a valorização da melhor qualidade de vida para a boa formação cultural.

Meta

Denominação **Redução da Evasão Escolar, com foco na diminuição de 50% os índices de perda nos primeiro e segundo módulos do Curso Técnico em Administração, nos primeiro e terceiro módulos do Curso Técnico em Logística, no primeiro módulo do Curso Técnico em Segurança do Trabalho e nos primeiro, segundo e terceiro módulos do Curso Técnico em Serviços Jurídicos até dezembro de 2019**

Duração (anos) **1**

Descrição

A redução dos indicadores de Evasão Escolar tem sido um dos grandes desafios para toda equipe de gestão pedagógica, direção e corpo docente, que trabalharão de maneira interdisciplinar e sistemática para reduzir, de modo particular nos Cursos Técnicos em Administração, em Logística, em Segurança do Trabalho; e em Serviços Jurídicos, em pelo menos 50% o índice de perda.

Responsável: Coordenadores de Curso, Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira. Duração: 1 ano.

Denominação Integração de todos os docentes, funcionários e estagiários ingressantes até dezembro de 2020

Duração (anos) 1

Descrição

Integrar todos os novos docentes, funcionários e estagiários às normas do Centro Paula Souza e as da própria escola até dezembro de 2020. Responsável: Maíra Paula Diniz Amorim Oliveira e Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota. Duração: 2 anos.

Denominação Ampliação em 5% das atividades parceiras com instituição de ensino e empresas da cidade e região até dezembro de 2019

Duração (anos) 1

Descrição

A criação de novas parcerias será possível a partir do momento que a escola se torna visível na comunidade onde está inserida e, com esta proposta, a escola realizará pelo menos dois eventos interdisciplinares abertos à comunidade e também participará de pelo menos dois eventos da comunidade lorenense e/ou da região, visando aumentar em pelo menos 5% o número de empresas e instituições parceiras até dezembro de 2019, visto que no ano anterior foram realizadas atividades com a USP, o Unisal e o Unifatea (3 instituições). Responsável: Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota. Duração: 1 ano.

Denominação Cumprimento de 100% do índice de conclusão das Progressões Parciais na unidade escolar até dezembro de 2019

Duração (anos) 1

Descrição

Cumprimento integral do índice de conclusão das Progressões Parciais (PP) é uma meta que a escola, por meio de todo o seu corpo docente e equipe de gestão pedagógica, pretende alcançar até dezembro deste ano, por meio de novas estratégias e metodologias de ensino-aprendizagem: metodologias diferenciadas e projetos interdisciplinares que motivem o aluno ao protagonismo, ao estudo e a autonomia. Responsável: Coordenadores de Curso, Corpo Docente, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira e Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto. Duração: 1 ano.

Denominação Realização de pelo menos duas ações educativas voltadas para a saúde, higiene, segurança, sustentabilidade e preservação ambiental até dezembro de 2021

Duração (anos) 3

Descrição

Desenvolver pelo menos dois projetos educativos que promovam a saúde, a higiene, a segurança, a sustentabilidade e a preservação ambiental no contexto do coletivo da escola até dezembro de 2021. Responsável: Coordenadores de Curso, Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira, Membro da CIPA - Arildo Lucas Júnior. Duração: 3 anos.

Denominação Implantação do Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais e de ambientes pedagógicos até dezembro de 2022**Duração (anos)** 4**Descrição**

Implantar um Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais está entre as propostas da direção desta unidade até dezembro de 2022. Juntamente com a Coordenadação do ETIM, os professores de Biologia, Física e Química estão unindo esforços juntamente com a direção para que mais esta ferramenta seja disponibilizada aos alunos como facilitadora do processo de ensino e aprendizagem. Também será criado pelo menos um ambiente pedagógico diferenciado para trabalho de metodologias ativas. Responsável: Diretor Francis Augusto Guimarães, Coordenadora do Ensino Médio Integrado Erica Maria Martinelli Campos Santos, docentes de Física, Química e Biologia, Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto. Duração: 4 anos.

Denominação Expansão em 10% na divulgação do Vestibulinho até dezembro de 2019**Duração (anos)** 1**Descrição**

Aumentar a demanda do Vestibulinho até dezembro de 2019 será de grande valia para que, durante todo o processo de divulgação, toda equipe torne a escola e seus cursos mais conhecidos na cidade e na região. A partir do aumento da demanda teremos um processo seletivo que permitirá uma maior competitividade entre os concorrentes e conseqüentemente as chances de recebermos alunos com perfil mais aproximado aos cursos serão maiores. Este aluno terá uma maior chance de se interessar e de concluir o curso escolhido refletindo diretamente na redução da evasão escolar. Responsável: Coordenadores de Curso e Diretor Francis Augusto Guimarães. Duração: 1 ano.

Denominação Aumento em 5% no uso de estratégias diversificadas de ensino - visitas técnicas, metodologias ativas, projetos interdisciplinares até dezembro de 2019**Duração (anos)** 1**Descrição**

A melhoria das ferramentas de ensino-aprendizagem em 10%, alinhadas ao empenho do corpo docente, serão de grande importância para a redução do elevado número de PP e do indicador de Evasão Escolar. O trabalho com metodologias ativas, visitas técnicas e projetos interdisciplinares serão importantes ferramentas facilitadoras do trabalho docente em prol do melhor aprendizado do aluno. No ano de 2018 foram realizados mais de 90 projetos na instituição. Responsável: Coordenadores de Curso e Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto. Duração: 1 ano.

Denominação Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2023

Duração (anos) 5

Descrição

Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2023. Responsável: Diretor Francis Augusto Guimarães. Duração: 5 anos.

Projetos

Denominação DDS em Higiene, Saúde e Segurança

Responsável(ei **Diego de Magalhães Barreto** s)

Início **2017-02-06**

Fim **2019-11-30**

Descrição

PROJETO - PPG 2017-2021

TÍTULO DO PROJETO: DDS em Higiene, Saúde e Segurança

META ASSOCIADA: Adequação de todo ambiente escolar pela CIPA às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, durante a reforma e pintura do prédio escolar até dezembro de 2020; Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2020; Promoção de pelo menos duas ações educativas voltadas para a saúde coletiva, sustentabilidade e preservação ambiental até dezembro de 2017; Redução da Evasão Escolar, com foco na redução de 50% dos índices de perda no Curso Técnico em Logística e no Curso Técnico em Segurança do Trabalho até dezembro de 2017; Aumento em 20% no uso de estratégias diversificadas de ensino – metodologias ativas, projetos interdisciplinares (em sala de aula, nas PP e nas Recuperação Contínua) até dezembro de 2017.

RESPONSÁVEL: Diego de Magalhães Barreto

EQUIPE: Arildo Lucas Junior; Ana Cecília Cardoso Firmo; Bruno Leandro Cortez de Souza; Diego de Magalhães Barreto; Francisco de Andrade; e Maurilio José Pereira

DATA INICIAL: 06/02/2017

DATA FINAL: 30/11/2019

JUSTIFICATIVA: Deve-se executar o projeto em virtude da responsabilidade da Direção da Unidade Escolar para com os ocupantes do prédio escolar. Esse projeto deve ser implementado, sobre esse aspecto da responsabilidade da direção da escola, além de criar a cultura da segurança institucional dessa para com os trabalhadores e, conseqüentemente seus ocupantes.

OBJETIVO: Atingir a formação e a conscientização dos ocupantes do prédio quanto ao comportamento de situações de emergência afins, proeminentes ao perfil da população que ocupa esse prédio escolar.

METODOLOGIA: Os métodos utilizados no projeto serão a participação, por parte desses trabalhadores, com a organização de eventos práticos (treinamentos), além de Diálogos, Campanhas e Palestras estruturadas sobre cada assunto pertinente para os mesmos trabalhadores, através da autoria e supervisão dos professores pertencentes à equipe desse projeto.

RECURSOS NECESSÁRIOS: Espaço físico, funcionários e trabalhadores da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva.

RESULTADOS ESPERADOS: Conscientizar professores, alunos e funcionários quanto à higiene, saúde e segurança.

TÍTULO:	DDS em Higiene, Saúde e Segurança		
RESPONSÁVEL:	Diego de Magalhães Barreto		
CRONOGRAMA			
ETAPAS / ATIVIDADES	DATA	RESPONSÁVEL	DATA CHECK-LIST
Organização do Ensino	02/17	Diego Barreto	

DDS - diversos temas	03/17	Diego Barreto	
Palestras e capacitações	03 a 07/17	Arildo Junior; Ana Cecília Firmo; Bruno Cortez; Francisco de Andrade	
Fechamento e resultados atendidos	07/17	Diego Barreto	
Organização do Ensino	07/17	Diego Barreto	
DDS - diversos temas	08/17	Diego Barreto	
Palestras e capacitações	08 a 12/17	Arildo Junior; Ana Cecília Firmo; Bruno Cortez; Francisco de Andrade	
SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	09/17	Maurilio Pereira; Arildo Junior	
Fechamento e resultados atendidos	12/17	Diego Barreto	
Organização do Ensino	02/18	Diego Barreto	
DDS - diversos temas	03/18	Diego Barreto	
Palestras e capacitações	03 a 07/18	Arildo Junior; Ana Cecília Firmo; Bruno Cortez; Francisco de Andrade	
Fechamento e resultados atendidos	07/18	Diego Barreto	
Organização do Ensino	07/18	Diego Barreto	
DDS - diversos temas	08/18	Diego Barreto	
Palestras e capacitações	08 a 12/18	Arildo Junior; Ana Cecília Firmo; Bruno Cortez; Francisco de	

		Andrade	
SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	09/18	Maurilio Pereira; Arildo Junior	
Fechamento e resultados atendidos	12/18	Diego Barreto	
Organização do Ensino	02/19	Diego Barreto	
DDS - diversos temas	03/19	Diego Barreto	
Palestras e capacitações	03 a 07/19	Arildo Junior; Ana Cecília Firmo; Bruno Cortez; Francisco de Andrade	
Fechamento e resultados atendidos	07/19	Diego Barreto	
Organização do Ensino	07/19	Diego Barreto	
DDS - diversos temas	08/19	Diego Barreto	
Palestras e capacitações	08 a 12/19	Arildo Junior; Ana Cecília Firmo; Bruno Cortez; Francisco de Andrade	
SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	09/19	Maurilio Pereira; Arildo Junior	
Fechamento e resultados atendidos	12/19	Diego Barreto	

Denominação Ambiente pedagógico diferenciado para a área Ciências da Natureza

Responsável(e)s) **Erica Maria Martinelli Campos Santos e Fábio Henrique de Moreira Jesus**

Início **2018-04-01**

Fim **2019-02-01**

Descrição

PROJETO - PPG 2018-2022

TÍTULO DO PROJETO: Ambiente pedagógico diferenciado para a área Ciências da Natureza

META ASSOCIADA: Cumprimento de 100% do índice de conclusão das Progressões Parciais na unidade escolar até dezembro de 2018; Aumento em 10% no uso de estratégias diversificadas de ensino – visitas técnicas, metodologias ativas, projetos interdisciplinares até dezembro de 2018; Implantação do Laboratório de Ciências e de Projetos Experimentais e de ambientes pedagógicos até dezembro de 2021

RESPONSÁVEL: Erica Maria Martinelli Campos Santos e Fábio Henrique de Moreira Jesus

EQUIPE: Professores das disciplinas de Ciências da Natureza, funcionários e discentes.

DATA INICIAL: 01/04/2018

DATA FINAL: 01/02/2019

JUSTIFICATIVA: Este projeto justifica-se pela necessidade do discente aplicar e experimentar a teoria do componente curricular. Fundamenta-se no âmbito pessoal, social, educacional e científico, onde tende a tornar as aulas de Química, Biologia e Física mais atrativas e com maiores resultados no ensino-aprendizagem. As dificuldades muitas vezes apresentadas nessa disciplina vêm de um contexto em que muitas dessas aulas não são atrativas devido ao sistema de ensino tradicional ter papéis engessados, como: o professor exerce a sua função de transmitir o conhecimento e o aluno por sua vez exerce a função de recebê-lo, o que tende a tornar essa forma de repassar o conhecimento, cansativa, desmotivadora e aumentando, inclusive, o índice de evasão dos alunos. Nesse cenário nota-se a integração docente, discente e componente curricular, limitado somente ao ambiente sala de aula. Com isso é necessário que o processo de aprendizagem haja uma relação comunicativa entre professor e aluno e dos alunos entre si. Há várias estratégias metodológicas que criam essa relação. Nesse contexto podem-se destacar as aulas práticas de demonstração e experimentação nesses componentes curriculares.

OBJETIVO: Montar uma sala-ambiente das disciplinas de Ciências Naturais, realizar a construção do conhecimento científico através da experimentação, produzir recursos e equipamentos alternativos para o desenvolvimento do ensino-aprendizagem de conteúdo, sanar a deficiência de recursos existentes na instituição de ensino e facilitar na montagem de um laboratório científico, despertar o interesse dos alunos na aprendizagem e auxiliar nas dificuldades dos mesmos, proporcionar ao aluno um espaço de experimentação e estudo e assim estimular o educando na observação e no conhecimento da natureza, bem como auxiliar na interpretação de fenômenos físicos, químicos e biológicos.

METODOLOGIA: Através de uma observação direta, pesquisas e resultados obtidos nos anos 2016 e 2017 com um projeto escolar Construlab, é possível analisar as necessidades de desenvolver diferentes metodologias e equipamentos que possam substituir ou auxiliar na construção e manutenção de Laboratórios Científicos. Contribuindo na perspectiva e desenvolvimento pessoal e social dos jovens, algumas situações vão ganhando relevância, a interdisciplinaridade que decorre da necessidade de compreender globalmente o mundo, outra são as abordagens de situações-problemas do cotidiano que permite a construção do conhecimento e a reflexão sobre ciência, tecnologia, ambiente e sociedade, possibilitando ainda o desenvolvimento de capacidades, competências, atitudes e valores. Ao desenvolver as habilidades de pesquisa trabalhamos o pluralismo metodológico nas estratégias de trabalho, em particular no que se refere ao trabalho experimental. A ativação de uma sala-ambiente propõe fases distintas, sendo elas: sondagem com os alunos em busca de voluntários para participarem do projeto; limpeza e retirada de materiais; pintura e verificação da parte elétrica, hidráulica e de suprimentos; levantamento de materiais disponíveis e necessários para adequação do ambiente; desenvolvimento de *layout*; manutenção e organização para desenvolvimento das aulas práticas de Física, Química e Biologia; treinamento e monitoria para o uso da sala; desenvolvimento de projetos técnicos científicos.

RECURSOS NECESSÁRIOS: Espaço físico.

RESULTADOS ESPERADOS: Este projeto tem a finalidade de mostrar que através da interação, da construção de equipamentos alternativos, do desenvolvimento de experimentação e produção do conhecimento junto à uma sala ambiente, podemos alcançar e auxiliar nas diferentes dificuldades de aprendizagem e desempenho dos alunos nas disciplinas de Ciências Naturais. Espera-se assim que os alunos concluam os componentes curriculares com maior domínio do conteúdo, que os mesmos possam desenvolver pesquisas, trabalhar em equipe, e se tornarem profissionais capazes de empreender e criar projetos, aplicando o conhecimento adquirido e testando suas ideias, através deste produzir condições e soluções para os problemas do cotidiano.

TÍTULO:	Ambiente pedagógico diferenciado para a área Ciências da Natureza
RESPONSÁVEL:	Erica Maria Martinelli Campos Santos e Fábio Henrique de Moreira Jesus
CRONOGRAMA	

ETAPAS / ATIVIDADES	DATA	RESPONSÁVEL	DATA CHECK-LIST
Levantamento de resultados obtidos em 2016 e 2017	20/03/2018	Erica M. M. Campos	
Apresentação do Projeto aos discentes.	16/04/2018	Erica M. M. Campos	
Inscrição de Alunos Voluntários e propostas de trabalho.	16/04/2018 a 30/04/2018	Erica M. M. Campos	
Retirada de Materiais da sala.	03 e 04/05/2018	Discentes e Fernando	
Limpeza do Local.	07 e 08/05/2018	Erica, Fabio e Discentes	
Manutenção Elétrica.	Maio / 2018	Fabio H. M Jesus	
Manutenção Hidráulica	Maio / 2018	Fabio H. M Jesus	
Manutenção de Suprimentos e gás.	Maio / 2018	Fabio H. M Jesus	
Levantamento de materiais e recursos necessários para a montagem do projeto e propostas de trabalho dos alunos	Maio / 2018	Erica M. M. Campos e Fabio H. M Jesus	
Desenvolvimento de Layout;	Maio / 2018	Erica, Fabio e Discentes	
Organização e desenvolvimento de atividades e projetos científicos e Montagem e desenvolvimento de modelos didáticos	01/06 a 01/12/2018	Erica, Fabio e Discentes	
Avaliação do Projeto	01/12/2018	Erica M. M. Campos e Fabio H. M Jesus	
Continuidade do Projeto	2019	Erica M. M. Campos e Fabio H. M Jesus	

Denominação Informativo Mensal de Aniversariantes -
Docentes e Funcionários
Responsável(eis) **Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira e Diego**
s) **de Magalhães Barreto**
Início **2018-04-02**
Fim **2019-04-30**
Descrição
PROJETO - PPG 2018-2022

TÍTULO DO PROJETO: Informativo Mensal de Aniversariantes -
Docentes e Funcionários

META ASSOCIADA: Integração de todos os docentes,
funcionários e estagiários ingressantes até dezembro de 2019;
Redução da Evasão Escolar, com foco na diminuição de 50% dos
índices de perda dos Cursos Técnicos em Administração, em
Logística e em Serviços Jurídicos da escola da Silva até dezembro
de 2018

RESPONSÁVEL: Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira e Diego de
Magalhães Barreto

EQUIPE: Luan Ferreira Amorim.

DATA INICIAL: 02/04/2018

DATA FINAL: 30/04/2019

JUSTIFICATIVA: O projeto visa demonstrar a importâncias de
cada funcionário e docente presente na unidade através da
lembrança de seu aniversário, demonstrando assim que cada um
dos servidores é importante tanto para a gestão, quanto para a
comunidade ao qual atendem.

OBJETIVO: O projeto tem o objetivo de fazer com que os
docentes e funcionários percebam sua real importância para a
instituição, fazendo assim com que se sintam motivados a
fazerem parte da unidade ao qual pertencem, uma vez que
professores e funcionários motivados desempenham melhor suas
funções e, também convivem melhor com os companheiros de
trabalho.

METODOLOGIA: Levantamento das informações; criação de um
banco de dados; criação de um modelo de cartão de aniversários
e cartaz para divulgação; entrega aos funcionários e docentes.

RECURSOS NECESSÁRIOS: Computador com acesso a rede, e-

mail, Dados dos Professores e Mural.

RESULTADOS ESPERADOS: O projeto espera auxiliar no aumento da satisfação e motivação dos servidores, ajudar na aproximação e união dos servidores no ambiente de trabalho.

TÍTULO:	Informativo Mensal de Aniversariantes - Docentes e Funcionários		
RESPONSÁVEL:	Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira e Diego de Magalhães Barreto		
CRONOGRAMA			
ETAPAS / ATIVIDADES	DATA	RESPONSÁVEL	DATA CHECK-LIST
Levantamento de Dados dos Professores	01/04/2018 a 30/04/2018	Maíra e Luan	
Programação de Aniversariantes Mensal	01/05/2018 a 31/12/2018	Maíra e Luan	
Elaboração de e-mail e cartaz para o mural da escola.	01/05/2018 a 31/12/2018	Maíra e Diego	
Elaboração de e-mail e cartaz para o mural da escola.	01/01/2019 a 30/04/2019	Maíra e Diego	

Denominação Construindo Parcerias

Responsável(ei **Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota**
s)

Início **2018-02-01**

Fim **2019-03-01**

Descrição

PROJETO - PPG 2018-2022

TÍTULO DO PROJETO: Construindo Parcerias

META ASSOCIADA: Ampliação em 10% das atividades parceiras com instituição de ensino e empresas da cidade e região até dezembro de 2018; Expansão em 20% na divulgação do Vestibulinho até dezembro de 2018

RESPONSÁVEL: Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota

DATA INICIAL: 01/02/2018

DATA FINAL: 01/03/2019

JUSTIFICATIVA: O presente projeto visa o desenvolvimento de ações em escolas públicas, por meio de parcerias firmadas entre o setor público e o privado, sendo esta uma saída eficiente para melhorar a qualidade do ensino oferecido nesta instituição e contribuir para minimizar os problemas educacionais da atualidade. Essa proposta vem ao encontro com a necessidade de envolvimento da comunidade empresarial local nos processos de educação e formação, além de estabelecer futuros vínculos capazes de gerar oportunidades de estágios e empregos.

OBJETIVO: Promover a parceria entre empresas, empresários e organizações da sociedade civil com escolas públicas, visando à melhoria do desempenho acadêmico dos alunos; Captar parceiros Investidores em potencial; Elaborar e gerir os Planos de Ação das parcerias empresaescola; Acompanhar a implantação e execução dos planos de ação; Prestação de contas e relatórios das parcerias; Parcerias com outras organizações sociais que ofereçam oportunidades complementares à rede de professores e alunos.

METODOLOGIA: O presente projeto será realizado em três etapas, no primeiro momento serão elaborados instrumentos de diagnóstico para que possam ser levantadas junto às empresas da região, quais são as competências e habilidades necessárias para que a mão de obra oferecida por esta instituição possa ser considerada adequada para o mercado de trabalho atual. No segundo momento, serão discutidos juntamente com os coordenadores de curso como esta instituição poderá contribuir para minimizar as carências das empresas com a mão de obra qualificada. Na terceira etapa serão elaborados projetos de parcerias para serem apresentados e firmados entre esta instituição e as empresas.

RECURSOS NECESSÁRIOS: Computador, telefone, internet, combustível, papel vergê, folha A4.

RESULTADOS ESPERADOS: Com o entendimento da real necessidade das empresas em obter mão de obra qualificada, esperamos contribuir para minimizar esta carência e aumentar a absorção dos alunos no mercado de trabalho, bem como, a criação de um vínculo entre empresas, órgãos públicos e escola.

TÍTULO:	Construindo Parcerias		
RESPONSÁVEL:	Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota		
CRONOGRAMA			
ETAPAS / ATIVIDADES	DATA	RESPONSÁVEL	DATA CHECK-LIST
Reunião para elaboração de projeto	01/02/2018 a 28/02/2018	Luciana Mota	
Elaborar instrumento para diagnosticar as necessidades de cada curso para inserção do profissional no mercado de trabalho	01/03/2018 a 31/03/2018	Luciana Mota	
Realizar entrevistas com cada coordenador de curso	01/04/2018 a 30/04/2018	Luciana Mota	
Tabular e analisar o resultado obtido nas entrevistas com os coordenadores de curso	01/05/2018 a 31/05/2018	Luciana Mota	
Realizar levantamento das empresas na região	01/06/2018 a 30/06/2018	Luciana Mota	
Elaborar instrumento para diagnosticar as necessidades das empresas em encontrar profissionais qualificados para a realização das rotinas de trabalho	01/07/2018 a 31/07/2018	Luciana Mota	
Agendar visitas com as empresas	01/08/2018 a 31/08/2018	Luciana Mota	
Aplicar o diagnóstico nas empresas selecionadas	01/09/2018 a 30/09/2018	Luciana Mota	

Apresentar o resultado do diagnóstico das empresas para os coordenadores de curso	01/10/2018 a 31/10/2018	Luciana Mota	
Agendar visitas com as empresas selecionadas	01/11/2018 a 30/11/2018	Luciana Mota	
Elaborar os projetos de parceria.	a partir de 2019	Luciana Mota	