
PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2020 - 2024

Etec Padre Carlos Leônico 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) 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 2020, a escola elabora o seu décimo Plano Plurianual de Gestão (PPG), que contém as diretrizes para os trabalhos a serem desenvolvidos entre os anos de 2020 e 2024, 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) 2020-2024, 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.

Histórico





Pertencente ao Centro Paula Souza (CPS), a Etec Padre Carlos Leônico da Silva iniciou suas atividades no município de Lorena em 2009, como classe descentralizada, extensão da Etec Professor Marcos Uchôas dos Santos Penchel (Cachoeira Paulista/SP). Inicialmente foram oferecidos os Cursos Técnicos em Logística e em Informática para Internet. Posteriormente, no segundo semestre de 2010, foram implantadas as habilitações em Marketing, Segurança do Trabalho e Redes de Computadores e, no mês de setembro do referido ano, a então classe descentralizada passou a ser uma nova unidade do Centro Paula Souza, agora independente, com uma equipe de gestão própria e a possibilidade de iniciar um projeto educacional envolvendo a comunidade local e regional. Expandindo suas atividades, a unidade implantou ainda os seguintes cursos: em 2011, Serviços Jurídicos (sendo a primeira instituição da região a ofertar essa habilitação); em 2013, Finanças e duas turmas do Ensino Médio Integrado ao Curso Técnico (Marketing e Informática para Internet); em 2015 foi inserido o Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio; no segundo semestre de 2016, o Técnico em Administração; em 2019, o Curso Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio; e, por fim, em 2020, o Novotec Integrado em Logística e Novotec Integrado em Informática para Internet. Atualmente, 2º semestre de 2020, oferecemos os seguintes cursos: Administração Integrado ao Ensino Médio (1ª série, 2ª série e 3ª série); Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio (3ª série); Marketing Integrado ao Ensino Médio (1ª série, 2ª série e 3ª série); Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio (1ª série, 2ª série); Ensino Médio - Informática para Internet - Novotec Integrado (1ª série); Ensino Médio - Logística - Novotec Integrado (1ª série); Administração (1º módulo, 2º módulo e 3º módulo); Logística (1º módulo, 2º módulo e 3º módulo); Segurança do Trabalho (1º módulo e 3º módulo); e Serviços Jurídicos (1º módulo, 2º módulo e 3º módulo). Resumidamente, a seguir, apresenta-se uma linha do tempo da escola:

- 2010: o Início da Etec Padre Carlos Leônico da Silva. o Início dos Cursos Técnicos em Marketing, em Segurança do Trabalho e em Redes de Computadores.
- 2011: o Início dos Cursos Técnicos em Serviços Jurídicos.
- 2012: o Gincana de integração com o objetivo de integrar os alunos e docentes dos cursos. o 1ª FETEC - Feira Tecnológica e Cultural.
- 2013: o Construção da nova biblioteca. o 2ª FETEC - Feira Tecnológica e Cultural. o Início dos Cursos Técnicos em Informática para Internet e em Marketing Integrados ao Ensino Médio e em Finanças.
- 2014: o Início da parceria com o UNIFATEA no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica. o Participação na Gincana da Solidariedade da TV Vanguarda. o Participação no laboratório de ideias do Centro Paula Souza.
- 2015: o Início do Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio. o 3ª FETEC - Feira Tecnológica e Cultural. o Participação na feira das profissões da USP - Lorena. o Criação do Jogo para Combate à Dengue.
- 2016: o Palestra com o professor de Harvard e MIT, Dr. Messias Borges. o Início do Curso Técnico em Administração. o Realização da 1ª edição do projeto "Imposto de Renda na Prática". o 4ª FETEC - Feira Tecnológica e Cultural.
- 2017: o 5ª FETEC - Feira Tecnológica e Cultural. o Feira do Amanhã. o 4º Fórum do Curso Técnico em Serviços Jurídicos.
- 2018: o Início do Mediotec em Administração.
- 2019: o Início do Curso Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio. o Participação na 20ª Gincana da Solidariedade da TV Vanguarda. o Início do Curso de Extensão "Escola de Inovadores" da Agência de Inovação Paula Souza.
- 2020: o Início do Novotec Integrado em Logística e do Novotec Integrado em Informática para Internet. o Lançamento do selo comemorativo de 10 anos da Etec.

Participantes

Diretor

Nome

Francis Augusto Guimarães

Conselho de Escola

Nome	Segmento que I representa	II	III	IV
Fábio Rédua de Oliveira	Servidores Técnicos-Administrativos	✓	✓	✓
Rosinei Batista Ribeiro	Órgãos de Classe	✓	✓	✓
Cleuza Ribeiro Rédua de oliveira	Demais segmentos de interesse da escola	✓	✓	✓
Rodrigo Paulino Nascimento	Coordenador de Curso	✓	✓	✓
Luciana	Servidores	✓	✓	✓
Francisca Silva	Técnico	✓	✓	✓
Ribeiro da Mota	Administrativos	✓	✓	✓
FLÁVIO CESAR GONÇALVES	Pai de Aluno	✓	✓	✓
RUAMA LORENA	Professor	✓	✓	✓
FERRAZ RAMOS	Professores	✓	✓	✓
Adriana	Professores	✓	✓	✓
Aparecida Palmeira Galvão de França				
Diego de Magalhães Barreto	Coordenador de Curso	✓	✓	✓

Outros participantes

Nome	Segmento que I representa	II	III	IV
CARLA TOSTE GONÇALVES	Pai de Aluno	✓	✓	✓
Wellington Luís Fernando	Assistente Administrativo	✓	✓	✓
Francisco de Faria				
Maurilio José Pereira	Coordenador de Curso	✓	✓	✓
Amanda Grazielli	Analista Técnico Bibliotecário	✓	✓	✓
Rodrigues de Souza Ribeiro				
Adílson José Deniz Campos	Coordenador de Manutenção de Laboratório	✓	✓	✓
ERICA MARIA MARTINELLI	Professor	✓	✓	✓

CAMPOS
SANTOS

Luan Ferreira Amorin	Assistente Administrativo	✓	✓	✓	✓
Arildo Lucas Junior	Coordenador do curso de Segurança do Trabalho	✓	✓	✓	✓
Iris Renata de Carvalho Rosas	Coordenadora de Curso	✓	✓	✓	✓
Maíra Paola de Oliveira Amorim	Diretora de Serviço Administrativo	✓	✓	✓	✓

Legenda das etapas

I - Levantamento de Dados e Informações

II - Análise dos Indicadores

III - Definição de prioridades;

IV - Definição de Metas / Projetos

Projeto Político Pedagógico

ATA DE CONSELHO DE ESCOLA

Aos vinte e três dias do mês de setembro de dois mil e vinte, via aplicativo Google Meet, reuniram-se, os membros do Conselho Escolar da Escola Técnica Estadual Padre Carlos Leôncio da Silva, em atendimento a convocação com a finalidade de deliberar e aprovar a seguinte ordem do dia: **1º)** abertura do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho - Novotec Integrado - para o período vespertino do primeiro semestre de dois mil e vinte e um; **2º)** discussão e aprovação do Plano Plurianual de Gestão (PPG) de dois mil e vinte. Assumida a presidência dos trabalhos, o Sr. Francis Augusto Guimarães designou a Sra. Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota para servir de secretária desta reunião, logo em seguida o Sr. presidente declarou aberto o processo de deliberação e aprovação dos assuntos propostos com a seguinte decisão: **1º)** o presidente informou sobre o processo para solicitação de abertura de curso na instituição e apresentou a proposta do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho - Novotec Integrado; logo em seguida abriu-se a votação com a seguinte decisão: aprovação por unanimidade da abertura do novo curso para o período vespertino do primeiro semestre de dois mil e vinte e um; **2º)** foi lido e discutido com os pares as metas e os projetos estabelecidos para o PPG de dois mil e vinte, logo em seguida abriu-se a votação com a seguinte decisão: aprovação por unanimidade pelo Conselho Escolar do Plano Plurianual de Gestão de dois mil e vinte à dois mil e vinte e quatro. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual eu, Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será por todos assinada.

Etec Padre Carlos Leônico da Silva

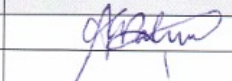
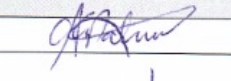

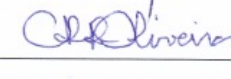


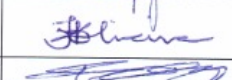
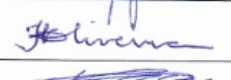
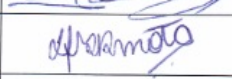
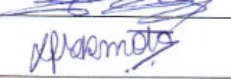










CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

Data: 23/09/2020 (quarta-feira) - Horário: 18h00

Local: Google Meet (*link* a ser enviado por e-mail)

Pauta:

1. Abertura do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho – Novotec Integrado;
2. Discussão e aprovação do Plano Plurianual de Gestão (PPG) 2020-2024.

MEMBROS	REPRESENTANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR	ASSINATURA CONVOCAÇÃO	ASSINATURA PRESENÇA
Adriana Aparecida Palmeira	Professor		
Cleuza Ribeiro Rédua de Oliveira	Representante de demais segmentos de interesse da escola		
Danielle Cristina Alves de Siqueira	Pai de aluno		
Diego de Magalhães Barreto	Coordenador de Curso		
Fábio Rédua de Oliveira	Servidor Técnico Administrativo		
Flávio Cesar Gonçalves	Pai de aluno		
Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota	Servidor Técnico Administrativo		
Maria Paula Spinelli Zanin de Souza Campos	Aluno		
Rodrigo Paulino Nascimento	Coordenador de Curso		
Rosinei Batista Ribeiro	Representante de órgão de classe		
Ruama Lorena Ferraz Ramos	Professor		
Willian Vinicius de Oliveira	Aluno		

Francis Augusto Guimarães

RG: 25.386.058-1

Diretor

www.etecpadreleonio.com.br

Avenida Doutor Eptácio Santiago, 199 • Centro • Lorena • SP • 12600-530 • Tel.: (12) 3157-8787

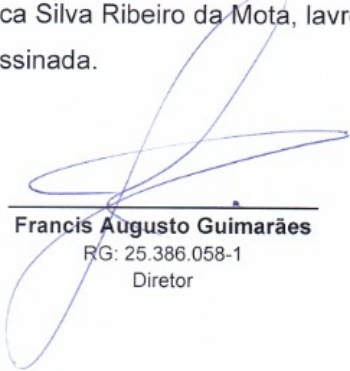


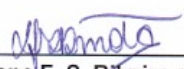
Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Etec Padre Carlos Leônico da Silva

ATA DE CONSELHO DE ESCOLA

Aos vinte e três dias do mês de setembro de dois mil e vinte, via aplicativo Google Meet, reuniram-se, os membros do Conselho Escolar da Escola Técnica Estadual Padre Carlos Leônico da Silva, em atendimento a convocação com a finalidade de deliberar e aprovar a seguinte ordem do dia: **1º)** abertura do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho – Novotec Integrado – para o período vespertino do primeiro semestre de dois mil e vinte e um; **2º)** discussão e aprovação do Plano Plurianual de Gestão (PPG) de dois mil e vinte. Assumida a presidência dos trabalhos, o Sr. Francis Augusto Guimarães designou a Sra. Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota para servir de secretária desta reunião, logo em seguida o Sr. presidente declarou aberto o processo de deliberação e aprovação dos assuntos propostos com a seguinte decisão: **1º)** o presidente informou sobre o processo para solicitação de abertura de curso na instituição e apresentou a proposta do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho – Novotec Integrado; logo em seguida abriu-se a votação com a seguinte decisão: aprovação por unanimidade da abertura do novo curso para o período vespertino do primeiro semestre de dois mil e vinte e um; **2º)** foi lido e discutido com os pares as metas e os projetos estabelecidos para o PPG de dois mil e vinte, logo em seguida abriu-se a votação com a seguinte decisão: aprovação por unanimidade pelo Conselho Escolar do Plano Plurianual de Gestão de dois mil e vinte à dois mil e vinte e quatro. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual eu, Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será por todos assinada.



Francis Augusto Guimarães
RG: 25.386.058-1
Diretor


Luciana F. S. Ribeiro da Mota
RG: 22.056.547-8
Secretária

www.etecpadreleonio.com.br

Avenida Doutor Eptácio Santiago, 199 • Centro • Lorena • SP • 12600-530 • Tel.: (12) 3157-8787

Etec Padre Carlos Leônico da Silva

MEMBROS	REPRESENTANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR	ASSINATURA
Adriana Aparecida Palmeira	Professor	
Cleuza Ribeiro Rédua de Oliveira	Representante de demais segmentos de interesse da escola	
Danielle Cristina Alves de Siqueira	Pai de aluno	
Diego de Magalhães Barreto	Coordenador de Curso	
Fábio Rédua de Oliveira	Servidor Técnico Administrativo	
Flávio Cesar Gonçalves	Pai de aluno	
Francis Augusto Guimarães	Presidente Nato	
Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota	Servidor Técnico Administrativo	
Maria Paula Spinelli Zanin de Souza Campos	Aluno	
Rodrigo Paulino Nascimento	Coordenador de Curso	
Rosinei Batista Ribeiro	Representante de órgão de classe	
Ruama Lorena Ferraz Ramos	Professor	
Willian Vinicius de Oliveira	Aluno	

Níveis e Modalidades de Ensino

Técnico

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 Integrado ao Ensino Médio 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.

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva conta também com ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, destaque Lei nº 13415, de 16-2-2017), Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, Resolução SE 78, de 7-11-2008, Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, Parecer CNE/CEB 39/2004, Deliberação CEE 162/2018, Indicação CEE 169/2018, assim como as competências profissionais identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

- Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet; e
- Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística.

1 Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet

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, partilhando 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.

2 Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística

O Técnico em Logística é o profissional que colabora na gestão dos processos de planejamento, operação e controle de programação nas áreas de produção de bens e serviços, de compras, de armazenagem, de estoques, de movimentação e de expedição. Viabiliza o transporte e a distribuição de materiais e produtos, coordena a manutenção de máquinas e de equipamentos e executa as funções, utilizando tecnologia da informação. Identifica metodologias, sistemas, procedimentos, equipamentos e estabelece critérios para seleção e utilização adequada. Elabora tabelas, interpreta gráficos e mapeia o custeio das áreas produtivas envolvidas. Implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico. Atua em equipe, segundo princípios éticos e cidadãos.

PERFIL EMPREENDEDOR: é o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter intermediário, capaz de contribuir para as decisões estratégicas do processo de Gestão da Cadeia de Abastecimento. Contribui para o desenvolvimento das atividades logísticas de forma a obter o melhor resultado das operações. Sugere melhoria nos processos e procedimentos operacionais, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso dos recursos disponíveis.

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

Semestre	Curso	Turno	Classes	Alunos
1	Segurança do Trabalho	Noite	1	24
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet - MTec (Novotec)	Tarde	1	40
1	Administração	Noite	1	40
1	Marketing (Etim)	Integral	1	39
1	Segurança do Trabalho	Noite	1	36
1	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	40
1	Logística	Noite	1	38
1	Administração (Etim)	Integral	1	37
1	Informática para Internet (Etim)	Integral	1	35
1	Administração (Etim)	Integral	1	40
1	Serviços Jurídicos	Noite	1	39
1	Administração	Noite	1	32
1	Marketing (Etim)	Integral	1	35
1	Administração (Etim)	Integral	1	35
1	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	34
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em	Manhã	1	40

	Logística - MTec (Novotec)			
1	Logística	Noite	1	26
1	Logística	Noite	1	36
1	Administração	Noite	1	35
1	Serviços Jurídicos	Noite	1	33
1	Marketing (Etim)	Integral	1	40
2	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	40
2	Administração	Noite	1	40
2	Logística	Noite	1	27
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística - MTec (Novotec)	Manhã	1	40
2	Logística	Noite	1	40
2	Administração (Etim)	Integral	1	35
2	Marketing (Etim)	Integral	1	33
2	Administração (Etim)	Integral	1	40
2	Segurança do Trabalho	Noite	1	29
2	Segurança do Trabalho	Noite	1	40
2	Administração (Etim)	Integral	1	37
2	Logística	Noite	1	22
2	Administração	Noite	1	31
2	Informática para Internet (Etim)	Integral	1	35
2	Serviços Jurídicos	Noite	1	40
2	Marketing (Etim)	Integral	1	40
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet - MTec (Novotec)	Tarde	1	40
2	Serviços Jurídicos	Noite	1	23
2	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	34
2	Administração	Noite	1	28
2	Serviços Jurídicos	Noite	1	27
2	Marketing (Etim)	Integral	1	39

Classes Descentralizadas

Localização **Não se aplica**
 Coordenador
 Parcerias

Recursos Humanos

Nome

Carlos José Damian Leite

Cargo/Função

Docente

Atividade

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico. Licenciatura em Administração / Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas / Licenciatura em Letras-Espanhol e Respectivas Literaturas. 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. 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

Leonidas Magno de Moraes

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico. Bacharel em Administração / Pós em Engenharia da Qualidade / Mestre em Engenharia Mecânica. 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. 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

Bruna Brisola de Souza
Estagiário
Cursando Ensino Médio e desenvolve suas funções na Secretaria Acadêmica

Nome
Cargo/Função
Atividade

Alisson Xavier Ferreira
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração com ênfase em Comércio Exterior Licenciatura 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

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

Rosângela Aparecida da Silva

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês Pós em Língua Portuguesa. 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

Mauro Antonio Motta

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática Pós em Matemática. 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 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. Licenciatura em História. 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. 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

Rodrigo Silva Rocha
Outros
Vigilante

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. 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

Ana Cristina Gonçalves da Rocha

Outros
Vigilante

Nome

Maurício Sverberi de Aguiar

Cargo/Função
Atividade

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. 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

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, Licenciatura Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa e Pós em Engenharia de Sistema Mestrado em Linguística Aplicada. 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

Oscar José Barbosa
Outros
Vigilante

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. 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. 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. 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

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, dispendo 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. 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. 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 Leônico 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 instrumentas 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 documentalente; 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. 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

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, 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 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

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

Fábio Henrique Moreira de Jesus

Cargo/Função
Atividade

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). 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. 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

Alex Fabiani Guimarães
Outros
Vigilante

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. 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. 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. 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. 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

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. A ETEC 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

Andresa Teodoro Garcez Vicente

Outros

Auxiliar de Limpeza

Nome
Cargo/Função

Erica Maria Martinelli Campos Santos

Docente

Atividade

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio. Licenciatura Biologia.. 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. 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

Luiz Alberto Veiga
Outros
Vigilante

Nome
Cargo/Função
Atividade

Renata Auxiliadora Tisséo Nogueira
Docente
Descrição/Atribuições: Professora de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês. 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

Íris Renata de Carvalho Rosas

Cargo/Função
Atividade

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. 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
Atividade

Flavio de Oliveira Cunha
Outros
Vigilante

Nome
Cargo/Função
Atividade

Elton Orris Marinho da Silva
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Tecnólogo em Gestão Empresarial.. 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. 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

Aparecida Maria da Silva
Outros
Auxiliar de Limpeza

Nome
Cargo/Função
Atividade

Sérgio Augusto Ribeiro dos Santos
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Educação Física.. 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. 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

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

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). 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

Thiago Pedroso Marques dos Santos

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura em Matemática Pós em Gestão Escolar.. 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. 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

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. 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

Osiel da Mota Pinto

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração Pós Graduação em Administração da Produção, Qualidade e Logística (Incompleto). 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

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 Leôncio da Silva em Lorena) Bacharel em Ciências Contábeis Licenciatura em Contabilidade Pós em Administração, Finanças e Negócios A ETEC Padre Carlos Leôncio 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 Retributório, 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. 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. 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

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: l - 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 patrimoniados, 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. 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

Robson Fernando Roseno Cardoso

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Direito. 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) (Serviço Jurídico) 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

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. 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, Grêmios 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 docente, 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.

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. 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

Luis Augusto Ramos Zanini

Estagiário

Cursando Ensino Médio e desenvolve suas funções na Secretaria Acadêmica

Nome
Cargo/Função
Atividade

Beatriz Moreno

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico. Bacharel em Direito. 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. 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

Marlise Maurente Machado
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Licenciatura Letras com Habilitação Língua Francesa. Com Especialização em Linguagens Verbais e Visuais e suas Tecnologias e Mestre em Lingüística Aplicada. 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

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Clara de Carvalho Motta
Estagiário
Cursando Ensino Médio e desenvolve suas funções na Direção de Serviços

Espaço Físico

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA 01 Prédio 1
Área	60
Descrição	SALA 01 Prédio 1

Localização **Andar 0**

Identificação do ambiente SALA 02 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 02 Prédio 1

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SALA 03 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 03 Prédio 1

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SALA 04 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 04 Prédio 1

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SALA 05 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 05 Prédio 1

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SALA 06 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 06 Prédio 1

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente SALA 07 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 07 Prédio 1

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente SALA 08 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 08 Prédio 1

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente SALA 09 Prédio 1
Área 60
Descrição SALA 09 Prédio 1

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente Auditório Prédio 2
Área 127
Descrição Auditório Prédio 2

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente SALA 10 Prédio 1

Área	60
Descrição	SALA 10 Prédio 1
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA 11 Prédio 1
Área	60
Descrição	SALA 11 Prédio 1
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA 12 Prédio 1
Área	60
Descrição	SALA 12 Prédio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA 13 Prédio 2
Área	60
Descrição	SALA 13 Prédio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA 14 Prédio 2
Área	60
Descrição	SALA 14 Prédio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA 15 Prédio 2
Área	60
Descrição	SALA 15 Prédio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Biblioteca Prédio Administrativo
Área	63
Descrição	Biblioteca Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Acervo Biblioteca Prédio Administrativo
Área	60
Descrição	Acervo Biblioteca Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Sala dos Professores Prédio Administrativo
Área	74
Descrição	Sala dos Professores Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Direção Prédio Administrativo
Área	35

Descrição	Direção Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Direção de Serviços Prédio Administrativo
Área	29
Descrição	Direção de Serviços Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Secretaria Acadêmica Prédio Administrativo
Área	60
Descrição	Secretaria Acadêmica Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Coordenação e Pedagógica Prédio Administrativo
Área	60
Descrição	Coordenação e Pedagógica Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Feminino Professores
Área	8
Descrição	Banheiro Feminino Professores
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Masculino Professores
Área	8
Descrição	Banheiro Masculino Professores
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Feminino Professores
Área	21
Descrição	Banheiro Feminino Professores
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Masculino Professores
Área	21
Descrição	Banheiro Masculino Professores
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Almoxarifado
Área	12
Descrição	Almoxarifado
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Sala de Atendimento Prédio Administrativo
Área	12
Descrição	Sala de Atendimento Prédio Administrativo

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Sala do Servidor Prédio Administrativo
12
Sala do Servidor Prédio Administrativo

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Corredor do Prédio Administrativo
54
Corredor do Prédio Administrativo

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Sala de Projetos Prédio Administrativo
12
Sala de Projetos Prédio Administrativo

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Corredor Entrada Principal
143
Corredor Entrada Principal

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Corredor Prédio 1
115
Corredor Prédio 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 1
Corredor Prédio 1
124
Corredor Prédio 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Rampa de Acesso Prédio 1
70
Rampa de Acesso Prédio 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Corredor Prédio 2
78
Corredor Prédio 2

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 1
Corredor Prédio 2
128
Corredor Prédio 2

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Escada de Acesso Prédio 2
Área	27
Descrição	Escada de Acesso Prédio 2
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Banheiro Feminino Alunos Prédio 1
Área	13
Descrição	Banheiro Feminino Alunos Prédio 1
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Banheiro Masculino Alunos Prédio 1
Área	13
Descrição	Banheiro Masculino Alunos Prédio 1
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Banheiro Feminino Alunos Prédio 2
Área	19
Descrição	Banheiro Feminino Alunos Prédio 2
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Banheiro Masculino Alunos Prédio 2
Área	16
Descrição	Banheiro Masculino Alunos Prédio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Corredor Auditório Prédio 2
Área	67
Descrição	Corredor Auditório Prédio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Escada de Acesso Pátio 1
Área	42
Descrição	Escada de Acesso Pátio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Corredor Biblioteca
Área	100
Descrição	Corredor Biblioteca
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Cantina
Área	34
Descrição	Cantina
Localização	Andar 0

Identificação do ambiente	Estacionamento 1
Área	765
Descrição	Estacionamento 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Estacionamento 2
Área	575
Descrição	Estacionamento 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Entrada dos Alunos
Área	189
Descrição	Entrada dos Alunos
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Arquivo Morto Prédio Administrativo
Área	18
Descrição	Arquivo Morto Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Almoxarifado 2 Prédio Administrativo
Área	18
Descrição	Almoxarifado 2 Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Pátio 1
Área	300
Descrição	Pátio 1
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Sala de Vídeo Prédio 2
Área	60
Descrição	Sala de Vídeo Prédio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Palco Pátio 1
Área	50
Descrição	Palco Pátio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Pátio 2
Área	307
Descrição	Pátio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Sala de Espera

Área	29
Descrição	Sala de Espera
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Área Verde Externa da Frente
Área	2.61
Descrição	Área Verde Externa da Frente
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Quadra Coberta
Área	969
Descrição	Quadra Coberta
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Quadra Descoberta
Área	600
Descrição	Quadra Descoberta
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Jardim Interno Prédio 1
Área	294
Descrição	Jardim Interno Prédio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Vestiário Feminino Pátio 1
Área	45
Descrição	Banheiro Vestiário Feminino Pátio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Vestiário Masculino Pátio 1
Área	45
Descrição	Banheiro Vestiário Masculino Pátio 1
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Caixa d'água Prédio Administrativo
Área	8
Descrição	Caixa d'água Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Cozinha da Merenda
Área	33
Descrição	Cozinha da Merenda
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Cozinha dos Alunos
Área	13

Descrição	Cozinha dos Alunos
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Área Externa Pátio 1
Área	385
Descrição	Área Externa Pátio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Área Externa Pátio 2
Área	375
Descrição	Área Externa Pátio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Cabine Primária
Área	32
Descrição	Cabine Primária
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Sala dos Vigilantes Pátio 2
Área	18
Descrição	Sala dos Vigilantes Pátio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Depósito de Equipamentos Eletrônicos
Área	16
Descrição	Depósito de Equipamentos Eletrônicos
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Depósito de Produtos da Merenda
Área	40
Descrição	Depósito de Produtos da Merenda
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Depósito ao Lado do Palco
Área	52
Descrição	Depósito ao Lado do Palco
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Sala da Limpeza Prédio 2
Área	23
Descrição	Sala da Limpeza Prédio 2
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Depósito Prédio 2
Área	9
Descrição	Depósito Prédio 2

Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Depósito Prédio 1
Área	9
Descrição	Depósito Prédio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Depósito Prédio 1
Área	9
Descrição	Depósito Prédio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Depósito Auditório
Área	32
Descrição	Depósito Auditório
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Entrada Rua do Sesi
Área	189
Descrição	Entrada Rua do Sesi
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Área Externa ao Lado do Prédio 1
Área	938
Descrição	Área Externa ao Lado do Prédio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Xerox Pátio 2
Área	14
Descrição	Xerox Pátio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Banheiro Feminino Alunos Pátio 2
Área	27
Descrição	Banheiro Feminino Alunos Pátio 2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Casa Caseiro
Área	65
Descrição	Casa Caseiro
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Terreno (1) ao Lado da Casa do Caseiro
Área	945
Descrição	Terreno (1) ao Lado da Casa do Caseiro

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Jardim Interno Prédio 2
Área	350
Descrição	Jardim Interno Prédio 2
Localização	Andar 2
Identificação do ambiente	Caixa d'água Prédio 1
Área	8
Descrição	Caixa d'água Prédio 1
Localização	Andar 2
Identificação do ambiente	Caixa d'água Prédio 2
Área	8
Descrição	Caixa d'água Prédio 2
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Caixa d'água Pátio 2
Área	8
Descrição	Caixa d'água Pátio 2
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Caixa d'água Pátio 1
Área	8
Descrição	Caixa d'água Pátio 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Terreno (2) ao Lado da Casa do Caseiro
Área	624
Descrição	Terreno (2) ao Lado da Casa do Caseiro
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Terreno (3) ao Lado da Casa do Caseiro
Área	420
Descrição	Terreno (3) ao Lado da Casa do Caseiro
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Terreno ao Lado Quadra Descoberta (Fundos)
Área	900
Descrição	Terreno ao Lado Quadra Descoberta (Fundos)
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	Laboratório 1 Prédio 2
Área	60
Descrição	Laboratório 1 Prédio 2
Localização	Andar 1

Identificação do ambiente Laboratório 2 Prédio2
Área 60
Descrição Laboratório 2 Prédio2

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente Laboratório 3 Prédio 2
Área 60
Descrição Laboratório 3 Prédio 2

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente Laboratório 4 Prédio 2
Área 60
Descrição Laboratório 4 Prédio 2

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente Banheiro Masculino Alunos Pátio 2
Área 27
Descrição Banheiro Masculino Alunos Pátio 2

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente Laboratório de Química Prédio 2
Área 60
Descrição Laboratório de Química Prédio 2

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente Laboratório de Segurança Prédio 2
Área 60
Descrição Laboratório de Segurança Prédio 2

Recursos Materiais

Departamento	Equipamento	Quantidade
SALA DE MULTIMÍDIA 2	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA ADMINISTRATIVA	MESA PARA COMPUTADOR BEGE	1
SERVIDOR	IMPRESSORA HP LASERJET P2015DN	1
SALA 1	QUADRO BRANCO	1
SALA DE VÍDEO	TELEVISÃO 55"	1
ALUNOS	ARMÁRIO VESTIÁRIO 20 VÃOS	8
AUDITÓRIO	TELA DE PROJEÇÃO FIXA	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	TELA DE PROJEÇÃO FIXA	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMOMETRO/MS6530	1
SALA DOS PROFESSORES	ARMARIO VESTIARIO 20 VÃOS	4
MINIAUDITORIO	CADEIRA FIXA AZUL	68
ALMOXARIFADO	NO BREAK	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	NO BREAK	3
COORDENAÇÃO	CPU HP COMPAQ	8

SERVIDOR	NO BREAK	1
COORDENAÇÃO	NO BREAK	1
SALA ADMINISTRATIVA	CPU HP COMPAQ	2
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	ARMARIO DE AÇO	1
LAB. INFORMÁTICA 4	CPU POSITIVO /POS AT SERIES K	20
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MESA PROFESSOR BEGE	1
AUDITÓRIO	CPU HP COMPAQ	1
BIBLIOTECA	CPU POSITIVO /POS AT SERIES K	9
ALMOXARIFADO	CPU HP COMPAQ	1
SALA DOS PROFESSORES	FORNO MICROONDAS/ ELETROLUX - MEG 41	2
SECRETARIA	CPU HP COMPAQ	4
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	CPU HP COMPAQ	3
BIBLIOTECA	IMPRESSORA HP LASER 1320N	1
SECRETARIA	MONITOR HP LCD 19	4
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMO HIGROMETRO / HOMIS 303C	2
SALA 9	CADEIRA PLAST. AZUL	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	ARMÁRIO MÓVEL CINZA	1
DIREÇÃO	MONITOR HP LCD 19	1
LAB. INFORMÁTICA 4	MONITOR POSITIVO LCD 19	20
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MONITOR HP LCD 19	3
AUDITÓRIO	MONITOR ITAUTEC LCD 19	1
SALA 8	CADEIRA PLAST. AZUL	1
BIBLIOTECA	MONITOR POSITIVO LCD 19	9
ALMOXARIFADO	MONITOR HP LCD 19	1
LAB. DE INFORMÁTICA 2	PROJETOR MULTIMIDIA SONY	1
COORDENAÇÃO	MONITOR HP LCD 19	8
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	ANEMOMETRO DIGITAL / HOMIS 477	1
BIBLIOTECA	ARMARIO DE AÇO	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMOMETRO DE BULBO / HOMIS TGM 100A	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMOMETRO INFRAVERMELHO/ HOMIS 448A	1
SALA DE ATENDIMENTO	RELÓGIO SINALEIRO PRODIGITAL /SINALTOC	1
CORREDOR DE ENTRADA	BEBEDOURO DE PRESSÃO - MASTERFRIO/MFA40	1
LAB. INFORMÁTICA 2	CPU ITAUTEC INFOWAY	20
PATIO	BEBEDOURO DE PRESSÃO - MASTERFRIO/MFA40	2
DIREÇÃO	IMPRESSORA JATO TINTA- SAMSUNG Pro K8600	1
SECRETARIA	IMPRESSORA JATO TINTA- SAMSUNG Pro K8600	1
LAB. INFORMÁTICA 4	ESTABILIZADOR	11
LAB. INFORMATICA 3	ESTABILIZADOR	11
COZINHA FUNCIONÁRIOS	FORNO MICROONDAS/ ELETROLUX - MEG 41	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MESA PARA COMPUTADOR BEGE	1
AUDITÓRIO	ESTABILIZADOR	1
DEPÓSITO	ESTABILIZADOR/ FORCE LINE - EVOLUTION III	30
DIREÇÃO	MESA DE REUNIÃO/ MÓVEIS BELOZ	

	- L333	
SERVIDOR	CPU HP COMPAQ	1
SALA 6	QUADRO BRANCO	1
SALA 7	QUADRO BRANCO	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 3293	
SALA 8	QUADRO BRANCO	1
SALA 9	QUADRO BRANCO	1
COORDENAÇÃO	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 3297	
SECRETARIA	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 3293	
SALA DE ATENDIMENTO	CADEIRA DE RODAS	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	GAVETEIRO VOLANTE / MOVEIS BELO I- 329	3
COORDENAÇÃO	GAVETEIRO VOLANTE / MOVEIS BELO I- 329	7
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	DECIBELIMETRO/MS6701	3
SECRETARIA	GAVETEIRO VOLANTE / MOVEIS BELO I- 329	3
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	IMPRESSORA HP LASERJET P3015	1
AUDITÓRIO	CAIXA DE SOM / GENESIS - 7510	1
DIREÇÃO	CAIXA DE SOM / GENESIS - 7510	1
DIREÇÃO	APARELHO DE SOM MINISYSTEM/ PHILCO-PH200	1
COZINHA ALUNOS	FORNO MICROONDAS/ ELETROLUX - MEG 41	2
SALA DOS PROFESSORES	FOGÃO	1
SECRETARIA	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL/ SAMSUNG SCX-4833FD	1
SALA ADMINISTRATIVA	CADEIRA FIXA PRETA	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL/ SAMSUNG SCX-4833FD	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	DETECTOR DE GÁS	2
DEPÓSITO	RETROPROJETOR / TES 2020 CBJ	3
COORDENAÇÃO	ARQUIVO DE AÇO	1
BLOCO 1 - PISO INFERIOR	BEBEDOURO DE PRESSÃO - MASTERFRIO/MFA40	1
BLOCO 1 - PISO SUPERIOR	BEBEDOURO DE PRESSÃO - MASTERFRIO/MFA40	1
BLOCO 2 - PISO SUPERIOR	BEBEDOURO DE PRESSÃO - MASTERFRIO/MFA40	1
SALA DE ESPERA	BEBEDOURO ELETRICO DE GARRAFÃO	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	BEBEDOURO ELETRICO DE GARRAFÃO	1
SALA 11	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 12	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA DOS PROFESSORES	VENTILADOR DE PAREDE	2
LAB. INFORMÁTICA 1	ESTABILIZADOR	11
SALA DE MULTIMÍDIA 1	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA DE MULTIMÍDIA 2	CADEIRA ESCOLAR	40
AUDITÓRIO	MESA BEGE C/ 2 GAVETAS	1
AUDITÓRIO	CADEIRA ESCOLAR	1
AUDITÓRIO	MESA PARA COMPUTADOR CINZA	1
AUDITÓRIO	CADEIRA FIXA PRETA	1
MINIAUDITORIO	CARTEIRA ESCOLAR	1
MINIAUDITORIO	MESA PROFESSOR BEGE	1

SALA 12	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	MESA PROFESSOR BEGE	1
SECRETARIA	NO BREAK	4
LAB. INFORMÁTICA 2	QUADRO BRANCO	1
SALA DE MULTIMÍDIA 2	MESA PROFESSOR BEGE	1
LAB. INFORMÁTICA 4	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 11	QUADRO BRANCO	1
SALA 12	QUADRO BRANCO	1
LAB. INFORMÁTICA 3	QUADRO BRANCO	1
LAB. INFORMÁTICA 4	QUADRO BRANCO	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	QUADRO BRANCO	1
SALA DE MULTIMÍDIA 2	QUADRO BRANCO	1
MINIAUDITORIO	QUADRO BRANCO	1
SALA DOS PROFESSORES	LIQUIDIFICADOR BRITANIA	1
DIREÇÃO	NO BREAK	1
COZINHA	REFRIGERADOR / ELETROLUX DF46	1
SALA 11	MESA PROFESSOR BEGE	1
COZINHA	REFRIGERADOR / BRASTEMP	1
COZINHA	REFRIGERADOR / CLIMAX	1
SALA DE ATENDIMENTO	MESA CINZA C/ 2 GAVETAS	1
SALA DE MULTIMÍDIA 2	TELA DE PROJEÇÃO FIXA	1
MINIAUDITORIO	TELA DE PROJEÇÃO FIXA	1
SERVIDOR	TELA DE PROJEÇÃO MODELO TRIPÉ	1
DEPÓSITO	TELA DE PROJEÇÃO MODELO TRIPÉ	1
SALA ADMINISTRATIVA	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 329	1
BIBLIOTECA	NO BREAK	7
SALA ADMINISTRATIVA	ARQUIVO DE AÇO	1
SALA ADMINISTRATIVA	MESA BEGE C/ 2 GAVETAS	1
SALA DOS PROFESSORES	REFRIGERADOR / ELETROLUX DF46	1
SALA ADMINISTRATIVA	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	1
SALA ADMINISTRATIVA	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	1
SALA ADMINISTRATIVA	MESA PARA TELEFONE BEGE	1
SALA ADMINISTRATIVA	GAVETEIRO VOLANTE / MOVEIS BELO I- 329	2
SALA ADMINISTRATIVA	MONITOR HP LCD 19	2
SECRETARIA	VENTILADOR DE TETO	2
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	VENTILADOR DE TETO	2
LAB. INFORMÁTICA 2	ESTABILIZADOR	11
COORDENAÇÃO	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA DE ATENDIMENTO	VENTILADOR DE TETO	1
SALA ADMINISTRATIVA	VENTILADOR DE TETO	1
PATIO	MESA COM CADEIRA ACOPLADA PARA REFEITÓRIO	10
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	ANEMOMETRO DIGITAL	1
DIREÇÃO	VENTILADOR DE TETO	2
BIBLIOTECA	VENTILADOR DE TETO	4
SERVIDOR	VENTILADOR DE PAREDE	1
BIBLIOTECA	VENTILADOR DE COLUNA	1
SALA ADMINISTRATIVA	VENTILADOR DE COLUNA	1
BIBLIOTECA	ESTANTE DE AÇO	12
COORDENAÇÃO	VENTILADOR DE COLUNA	1

SALA 1	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 2	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 3	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 8	VENTILADOR DE PAREDE	2
SECRETARIA	APARELHO DE FAX	1
SALA 4	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 5	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 6	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 7	VENTILADOR DE PAREDE	2
LAB. DE MANUTENÇÃO	ARMARIO DE AÇO	1
SALA 9	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 10	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 11	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 12	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA DE MULTIMÍDIA 1	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA DE MULTIMÍDIA 2	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA 1	CADEIRA ESCOLAR	40
MINIAUDITORIO	VENTILADOR DE PAREDE	2
AUDITÓRIO	VENTILADOR DE PAREDE	4
SALA DE VÍDEO	VENTILADOR DE PAREDE	2
SECRETARIA	ESTANTE DE AÇO	1
LAB. INFORMÁTICA 1	VENTILADOR DE PAREDE	2
LAB. INFORMÁTICA 2	VENTILADOR DE PAREDE	2
LAB. INFORMÁTICA 3	VENTILADOR DE PAREDE	2
LAB. INFORMÁTICA 4	VENTILADOR DE PAREDE	2
LAB. DE MANUTENÇÃO	VENTILADOR DE COLUNA	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	VENTILADOR DE PAREDE	2
SALA DE ESPERA	CONJUNTO SOFÁ PRETO	1
COORDENAÇÃO	ARMARIO DE AÇO	2
SALA DE ESPERA	TAPETE	1
SALA DE ESPERA	MESA DE CENTRO	1
LAB. INFORMÁTICA 3	CPU ITAUTEC INFOWAY	20
SALA DOS PROFESSORES	SOFÁ 3 LUGARES	1
SALA DE VÍDEO	CARTEIRA ESCOLAR AZUL	40
PÁTIO 1	MESA PARA REFEITÓRIO	16
PÁTIO 2	MESA PARA REFEITÓRIO	18
PÁTIO 2	VENTILADOR DE PAREDE	4
COZINHA	MESA INOX	4
COZINHA	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL	1
ALMOXARIFADO	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL	1
ALMOXARIFADO	ARMARIO DE AÇO	2
ALMOXARIFADO	CAMERA DIGITAL	1
LAB. INFORMÁTICA 1	ESTANTE DE AÇO	1
COZINHA	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1
ALMOXARIFADO	FILMADORA DIGITAL	1
COZINHA	FOGÃO INDUSTRIAL	1
DIREÇÃO	ARMARIO DE AÇO	1
SALA DOS PROFESSORES	ARMARIO DE AÇO	1
SECRETARIA	ARMARIO DE AÇO	2
SALA DOS SEGURANÇAS	ARMÁRIO VESTIÁRIO 20 VÃOS	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	ARMARIO DE AÇO	1
SECRETARIA	MESA PARA COMPUTADOR BEGE	4
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	ARQUIVO DE AÇO	2
LAB. INFORMÁTICA 2	ESTANTE DE AÇO	1
SECRETARIA	ARQUIVO DE AÇO	10

DIREÇÃO	ARQUIVO DE AÇO	1
DIREÇÃO	BEBEDOURO ELETRICO DE GARRAFÃO	1
SALA DOS PROFESSORES	BEBEDOURO ELETRICO DE GARRAFÃO	1
COORDENAÇÃO	BEBEDOURO ELETRICO DE GARRAFÃO	1
SECRETARIA	BEBEDOURO ELETRICO DE GARRAFÃO	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	BOMBA DE AMOSTRAGEM DE AR/BASIC5	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	BOMBA DE AMOSTRAGEM DE GÁS/LP1200	1
CORREDOR BIBLIOTECA	BEBEDOURO DE PRESSÃO - MASTERFRIO/MFA40	1
COORDENAÇÃO	MESA PARA COMPUTADOR BEGE	2
LAB. DE MANUTENÇÃO	ESTANTE DE AÇO	3
SALA 4	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 3	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 9	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 2	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 5	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 7	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 8	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 10	CADEIRA ESCOLAR	40
SALA 6	CADEIRA ESCOLAR	40
LAB. DE MANUTENÇÃO	CADEIRA ESCOLAR	23
SALA 5	CARTEIRA ESCOLAR	40
COZINHA	FOGÃO	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TELEVISÃO 55	1
ALMOXARIFADO	CADEIRA FIXA AZUL	1
ALMOXARIFADO	CADEIRA ESCOLAR	1
COORDENAÇÃO	CADEIRA FIXA AZUL	13
DIREÇÃO	CADEIRA FIXA AZUL	13
SECRETARIA	CADEIRA FIXA AZUL	7
SALA DE XEROX	CADEIRA FIXA AZUL	1
SALA DE ATENDIMENTO	CADEIRA FIXA AZUL	5
SALA DOS PROFESSORES	CADEIRA FIXA PRETA	20
BIBLIOTECA	CADEIRA FIXA PRETA	53
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	ESTANTE DE AÇO	3
SECRETARIA	CADEIRA FIXA PRETA	2
SALA 6	CADEIRA PLAST. AZUL	1
AUDITÓRIO	CONJ. EM LONGARINA 4 LUGARES8 PRETA	8
DIREÇÃO	TELEVISÃO 55"	1
BIBLIOTECA	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	2
ENTRADA	CONJ. EM LONGARINA 4 LUGARES2 PRETA	2
COORDENAÇÃO	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	5
AUDITÓRIO	CONJ. EM LONGARINA 4 LUGARES27 AZUL	27
SALA 1	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA 2	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA DE VÍDEO	CADEIRA PROFESSOR AZUL	1
SALA 3	CADEIRA PLAST. AZUL	1

SALA 4	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA 7	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. INFORMATICA 1	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. INFORMATICA 2	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. INFORMATICA 3	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA 11	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA 12	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. INFORMATICA 4	CADEIRA PLAST. AZUL	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8600	1
SALA 5	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA 10	CADEIRA PLAST. AZUL	1
SALA DOS PROFESSORES	CPU HP COMPAQ	2
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	CADEIRA UNIVERSITÁRIA	43
SALA 1	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 2	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 3	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 4	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 9	CARTEIRA ESCOLAR	40
DIREÇÃO	IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8600	1
SALA 8	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 7	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 6	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 10	CARTEIRA ESCOLAR	40
SALA 11	CARTEIRA ESCOLAR	40
DEPÓSITO	IMPRESSORA HP M2727 nf	2
COORDENAÇÃO	IMPRESSORA ML 4510ND SAMSUNG	1
LAB. SEGURANÇA DO TRAB.	LUXIMETRO DIGITAL/LX1010B	3
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	LUXIMETRO DIGITAL/LX1010B	3
BIBLIOTECA	CPU HP	1
LAB. SEGURANÇA DO TRAB.	LUXIMETRO DIGITAL/LX1010B	3
ALMOXARIFADO	MESA BEGE C/ 2 GAVETAS	1
SECRETARIA	MESA BEGE C/ 2 GAVETAS	1
LAB. DE MANUTENÇÃO	MESA PARA REUNIÃO CINZA	3
COORDENAÇÃO	MESA DE REUNIÃO/ MÓVEIS BELO2 - L333	
LAB. INFORMÁTICA 2	MESA PARA COMPUTADOR BEGE	20
SALA 12	CARTEIRA ESCOLAR	40
LAB. INFORMÁTICA 1 SALA 5	MESA PARA COMPUTADOR CINZA	20
BIBLIOTECA	MESA PARA COMPUTADOR CINZA	5
BIBLIOTECA	MESA PARA COMPUTADOR BEGE	10
LAB. DE MANUTENÇÃO	CPU HP COMPAQ	10
LAB. DE MANUTENÇÃO	MESA PARA COMPUTADOR CINZA	10
SALA DE VÍDEO	MESA PROFESSOR AZUL	1
ALMOXARIFADO	MESA PROFESSOR BEGE	1
BIBLIOTECA	MESA CINZA C/ 2 GAVETAS	3
COORDENAÇÃO	MESA BEGE C/ 2 GAVETAS	1
ENTRADA	MESA CINZA C/ 2 GAVETAS	1
LAB. DE MANUTENÇÃO	MESA CINZA C/ 2 GAVETAS	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	CADEIRA ESCOLAR	40
SERVIDOR	MESA CINZA C/ 2 GAVETAS	4

SALA 10	QUADRO BRANCO	1
MINIAUDITÓRIO	TELEVISÃO 55"	1
SALA DOS PROFESSORES	MESA REDONDA CINZA	1
SECRETARIA	MESA REDONDA BEGE	1
BIBLIOTECA	MESA REDONDA CINZA	8
SALA 1	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 2	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 3	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 4	MESA PROFESSOR BEGE	1
LAB. INFORMÁTICA 1	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA DE MULTIMÍDIA 2	CARTEIRA ESCOLAR	40
LAB. INFORMÁTICA 2	MESA PROFESSOR BEGE	1
LAB. INFORMÁTICA 1	CPU ITAUTEC INFOWAY	20
SALA DE VÍDEO	CADEIRA ESCOLAR AZUL	40
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 5	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 8	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 7	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 10	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 6	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 9	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA DE MULTIMÍDIA 2	PROJETOR MULTIMÍDIA SONY	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	CADEIRA FIXA AZUL	6
DIREÇÃO	CPU HP COMPAQ	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	PROJETOR MULTIMÍDIA HITACHI	1
LAB. INFORMÁTICA 2	MONITOR DE VÍDEO/ITAUTEC	20
	INFOWAY LCD	
LAB. INFORMÁTICA 3	MONITOR DE VÍDEO/ITAUTEC	20
	INFOWAY LCD	
SERVIDOR	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	3
LAB. INFORMÁTICA 1	MONITOR DE VÍDEO/ITAUTEC	20
	INFOWAY LCD	
DIREÇÃO	NOTEBOOK/CORE2DUO/NOTEW7	1
	650	
BIBLIOTECA	MONITOR HP 1502	5
LAB. DE MANUTENÇÃO	MONITOR HP 1502	10
LAB. DE MANUTENÇÃO	MONITOR HP L156V	1
COORDENAÇÃO	NOTEBOOK/CORE2DUO/NOTEW7	1
	650	
DEPÓSITO	IMPRESSORA ML 4510ND	1
	SAMSUNG	
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	1
AUDITÓRIO	PROJETOR MULTIMÍDIA HITACHI	1
DIREÇÃO	PROJETOR MULTIMÍDIA SONY	1
SALA DOS PROFESSORES	QUADRO BRANCO	1
LAB. INFORMÁTICA 1	QUADRO BRANCO	1
SALA DE VÍDEO	QUADRO BRANCO	1
SALA 5	QUADRO BRANCO	1
SALA 4	QUADRO BRANCO	1
SALA 3	QUADRO BRANCO	1
SALA 2	QUADRO BRANCO	1

Recursos Financeiros

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 2020 encontram-se na tabela abaixo:

Mês	Adiantamento DMPP	Aluguel Cantina	Inscrições Vestibulinho	Contribuições APM	Total
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00
Fevereiro	R\$ 7.500,00	R\$ 0,00		R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00
Março	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00		R\$ 1.300,00	R\$ 6.300,00
Abril	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00			R\$ 3.000,00
Maio	R\$ 0,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00
Junho	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00			R\$ 2.500,00
Julho	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00		R\$ 1.000,00	R\$ 5.200,00
Agosto	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00		R\$ 3.500,00
Setembro	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Outubro	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00			R\$ 3.000,00
Novembro	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00			R\$ 3.000,00
Dezembro	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00		R\$ 7.500,00
TOTAL	R\$ 40.700,00	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 52.700,00
%	77,23%	0,00%	6,64%	16,13%	100%

Serviços Terceirizados

Vigilância

Empresa: Malbork Serviços de Vigilância e Segurança Eireli - EPP

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

Início do Contrato: 02/04/2020

Vigência: 15 meses, com aditivo a cada 15 meses

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: Cronos Serviços Gerais Eireli

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

Início do contrato: 04/07/2020

Vigência: 15 meses, com aditivo a cada 15 meses

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.

Colegiados, Organizações e Instituições Auxiliares

Denominação	APM - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES
Descrição	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. § 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 03/06/2020 a 31/12/2020, seguindo a regulamentação do estatuto. DIRETORIA EXECUTIVA: Diretor Executivo: Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira Vice-diretor Executivo: Fábio Rédua de Oliveira Secretária: Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota Diretor Financeiro: Carla Toste Gonçalves Vice-diretor Financeiro: Adilson José Deniz Campos Diretor Cultural, Esportivo e Social: Rodrigo Paulino do Nascimento Diretor de Patrimônio: Maurilio José Pereira CONSELHO DELIBERATIVO: Presidente Nato: Francis Augusto Guimarães Representante dos professores: Membro: Francis Fernando Lobo Membro: Iris Renata de Carvalho Rosas Membro: Ruama Lorena Ferraz Ramos Representante dos pais de alunos: Membro: Flávio Cesar Gonçalves Membro: Sany Avancini de Carvalho Membro: Luciene Pereira da Silva Membro: Mauro de Lima Ribeiro Alunos: Membro: Mikaela Jones Motta Membro: Luís Carlos de Melo Silva Associado admitido: Membro: Francisco Augusto Baruque Marcondes 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	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 05/09/2020 a 04/09/2021, 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.

Denominação
Descrição

CONSELHO DE ESCOLA

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 Leôncio da Silva foi fundado em 04/02/2011, abaixo segue a composição com mandato para o período de 01/04/2020 a 31/12/2020.
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: Maria Paula Spinelli Zanin de
Souza Campos Willian Vinicius de Oliveira
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

Missão

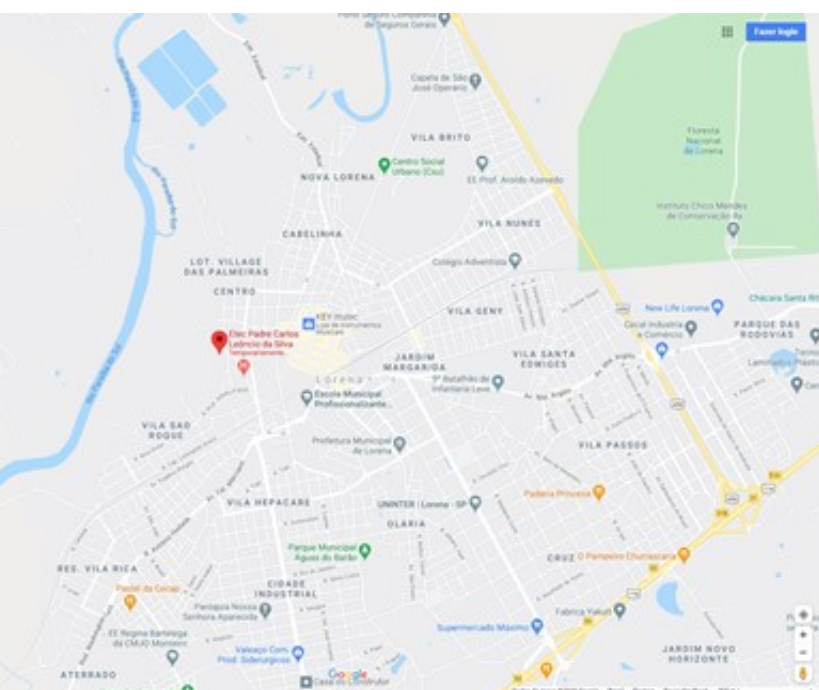
Proporcionar educação profissional técnica promovendo o desenvolvimento humano voltado às necessidades do mercado de trabalho e contribuindo para o aperfeiçoamento do conhecimento e da cidadania pautados nos valores éticos, sociais e democráticos.

Visão

Ser reconhecida como uma instituição de ensino de qualidade que tem como princípios a dignidade humana, a competência profissional e o comprometimento com a comunidade local.

Características Regionais

Localização da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva



Fonte: Google Maps

Metropolitana do Vale do Paraíba por sub-regiões



Lista de Planejamento Metropolitano S/A (EMPLASA)

Oportunidades

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva está localizada na cidade de Lorena/SP. Situada na Avenida Doutor Eptácio Santiago, nº 199, Centro, a unidade escolar está próxima ao centro comercial e ao lado de instituições importantes como: Tribunal de Justiça (Fórum de Lorena), Cartório Eleitoral (68ª Zona Eleitoral), sede da Mitra Diocesana e Câmara Municipal.

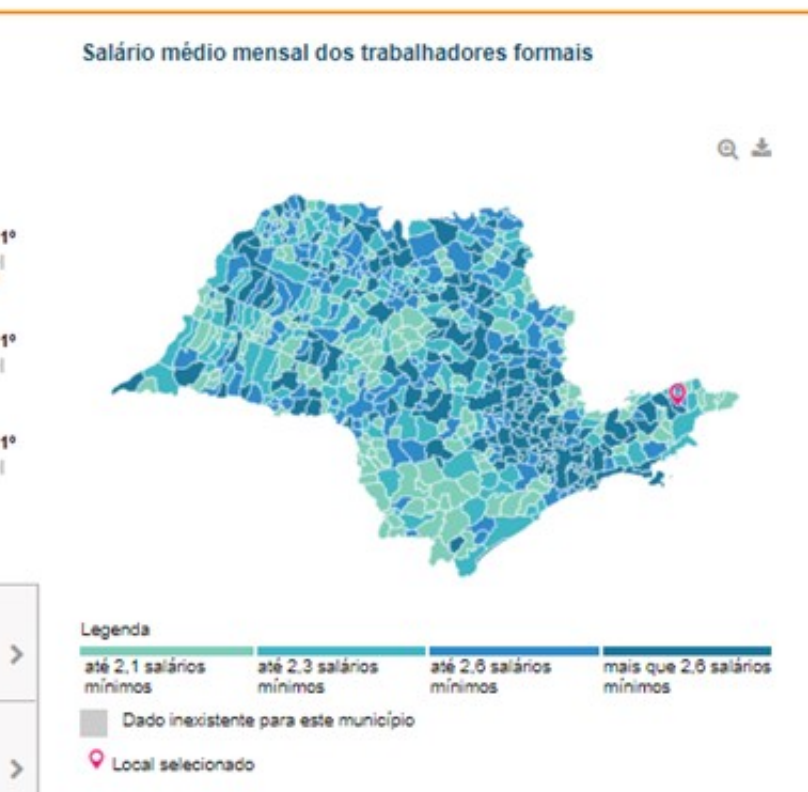
Conhecida como a cidade das palmeiras imperiais, Lorena se destaca pelo posicionamento privilegiado e estratégico. Localizada na sub-região 3 da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte (região que se destaca pela excelente contribuição no PIB brasileiro) a cidade é banhada pelo Rio Paraíba do Sul e cortada por importantes rodovias como 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? e, BR 459 que dá acesso direto ao Sul das Minas Gerais. Desse modo, Lorena se configura estratégica para o transporte de pessoas e para o 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.

No âmbito populacional e social, o município de Lorena possui características importantes e que devem ser conhecidas e exploradas, tendo em vista a função da educação profissional nesse contexto. Assim, estudos do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2020), apontam que a população de Lorena seja aproximadamente 89.125 habitantes.

Desses 21,1%, ou seja, 18.618 pessoas estejam ocupadas, isto é, exercendo alguma atividade formal. E o salário médio está entre 2.6 salários, conforme aponta dados do censo de 2018.

Salário Médio dos trabalhadores formais



cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/lorena/panorama

Analisando o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) do Ministério do Trabalho (MTE), com recorte temporal de dezembro de 2018 a dezembro de 2019, identifica-se que 5.272 trabalhadores foram admitidos e 5.282 demitidos com saldo negativo de 10 vagas. Na comparação de nível ocupacional nesse mesmo período identifica-se que a área comercial foi a que mais contratou, principalmente, como vendedor de comércio varejista, justificando assim, a importância dos cursos na área de gestão e negócios.

- Perfil do Município - Nível Ocupacional

Perfil do Município

Período: Dez - Dez
 Município: 352720:Lorena
 Microrregião: Guaratinguetá
 UF: São Paulo
 Setor: Todos
 SubSetor: Todos

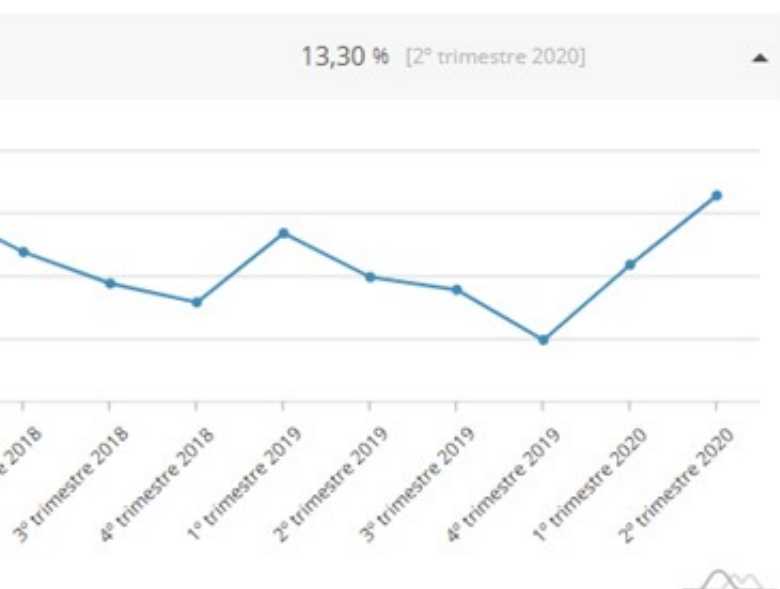
CBO 2002	Adm. 1º Emp	Adm. Rtemp	Reintegração	Adm. Tranf.	Adm. C. Prz. Det	Adm. Total	Deslig. Pedido	Deslig. Aposentadoria	Deslig. Demissão c/ Justa Causa	Deslig. Demissão s/ Justa Causa	Deslig. Morte	Deslig. Transf.	Deslig. Térm. Contr. Tráb.	Deslig. Térm. Contr. Tráb. Prz Det.	Deslig. Total	Saldo
521110:Vendedor de Comercio Varejista	65	445			14	524	123		5	248	2		109	6	493	31
411005:Auxiliar de Escritorio, em Geral	73	221			13	307	67	1	3	149	1		55	3	279	28
514320:Fazineiro (Desativado em 2010)	9	136			118	263	61		5	119	2		37	3	227	36
521140:Atendente de Lojas e Mercados	57	148				205	40		3	79			42	9	173	32
421125:Operador de Caixa	28	131	1		3	163	54		8	108			30	3	203	-40
784205:Alimentador de Linha de Producao	18	94			44	156	19			66			52	2	139	17
521125:Repositor de Mercadorias	18	118				136	22		4	33			47		106	30
411010:Assistente Administrativo	16	105			5	126	31	1	1	68	2		26	1	120	6
322205:Tecnico de																

Fonte: CAGED, 2018-2019

Em tese, as redes de atacado, varejo, agências bancárias, pequenas e médias empresas instaladas na cidade são as que consomem nossa mão de obra.

Outro indicador importante a ser entendido é o índice de desocupação que, conforme o IBGE, se entende por quantidade de desempregados entre os períodos 3º trimestre de 2017 a 2º trimestre de 2020. O gráfico abaixo indica o cenário.

Figura - Desocupação em Lorena



ibge.gov.br/cidades-e-estados.html?view=municipio

Como exposto, aconteceram variações significativas nos momentos analisados e como demonstrado

no gráfico o menor índice de desemprego ocorreu no quarto trimestre de 2019 com 11% - ressalta-se que nesse período o mercado e consequentemente a economia nacional estavam se ajustando, uma vez que iniciavam-se as novas gestões em âmbito estadual e federal o que para o mercado indicava confiança - e teve o aumento expressivo de 13,30% no 1º trimestre de 2020 o que veio a refletir os impactos da pandemia do Coronavírus.

Interim, é válido ressaltar que esses trabalhadores deverão voltar ao mercado de trabalho e a qualificação profissional pode contribuir com essa possibilidade.

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 lorenenses (é cabível mencionar que nessa planta se encontra o que mais de moderno existe em *know-how* por parte dessa multinacional no Brasil).

Encontram-se instaladas na região as seguintes indústrias: 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? 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. Ressalta-se a expansão dos polos industriais de Lorena, Guaratinguetá e Canas com pequenas indústrias de diversos segmentos que estão sendo instaladas.

Contudo, a Etec de Lorena tem fortalecido parcerias com as instituições locais e regionais visando formar profissionais para suas demandas. Nesse ensejo, vagas de estágio, aprendiz e empregos são conquistados nos diversos setores de atuação.

Ameaças

Conforme destacado nos dados do CAGED, quando tange a demissões, acredita-se que os problemas sejam macros, isto é, decorrentes das recentes crises econômicas, políticas e até mesmo da pandemia do Coronavírus.

Enquadra-se os turnos de trabalho, que muitas empresas realizam que acabam por prejudicar os alunos que trabalham, pois, segundo documentação, os horários não são flexíveis, exigindo dessa forma, que os alunos façam escolhas e na maioria das vezes a opção é pelo trabalho.

E, atualmente, uma grande ameaça é Pandemia do Coronavírus (Covid-19), pois a quarentena imposta mudou a realidade de muitas pessoas e empresas.

Em seguida, aborda-se as diversas instituições e características do município.

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		
Andrade Coelho	PEI	FUNDAMENTAL
o Dias	M/T/N	F / M
rg da Silva Sampaio	M/T	F / M
a Campos Moura de	PEI	F / M
sca de Azevedo Silva	M/T	F / M
nter de Medeiros	M/T/N	F / M
recida de Jesus	M/T/N	F / M
ristina Alves da Silva	M/T/N	F / M

: 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	Escolas Municipais	Bairro
CMEI Alice Campos de Olivas – Creche		Parque das Rodovias
CMEI Dom João Hipólito de Moraes – Creche e Educação Infantil		Bairro da Cruz
CMEI Francisco Cândido Xavier – Creche		Cecap
CMEI Irmã Irene Augusto – Creche e Educação Infantil		Santa Edwiges
CMEI Maria José Rodrigues Alves – Professora Dona Zezé – Creche e Educação Infantil		Bairro Jardim Margarida
CMEI Paulo Pereira dos Reis – Creche e Educação Infantil		Cidade Industrial
CMEI Presidente Jânio da Silva Quadros – Creche e Educação Infantil		Vila Nunes
EM Geraldo José Rodrigues Alckmin		Bairro Vila Brito
EM Governador Mário Covas		Bairro da Cruz
EM Horácio Victor Bastos		Cidade Industrial
EM Miguel Rodrigues Ferreira		Bairro da Cabelinha
EM Mônica Senne do Nascimento Silva		Cidade Industrial
EM Padre João Renaudin de Ranville		Bairro Ponte Nova
EM Presidente Jânio da Silva Quadros		Bairro Vila Nunes
CMEI Professor Ângelo Prudente de Aquino – Creche		Vila dos Comerciantes
EM CAIC		
EM Conde de Moreira Lima		Bairro São Roque
		Centro

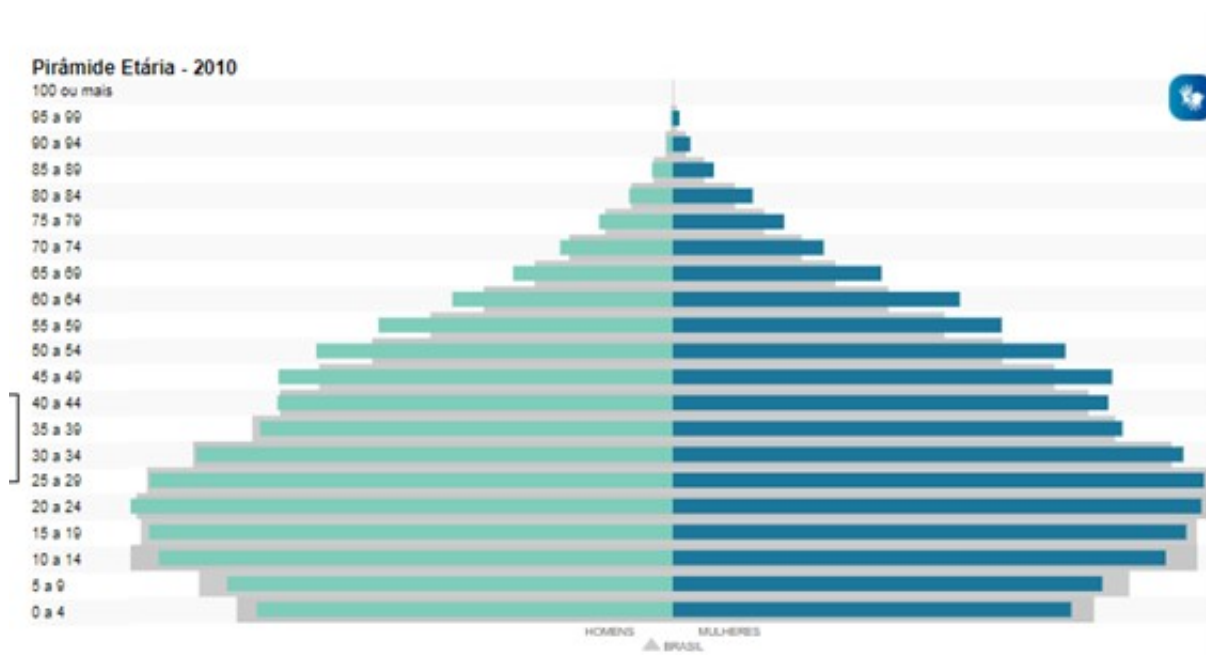
EM Papa João Paulo I	Bairro Santo Antônio
EM Professor Climério Galvão César	Bairro Olaria.
EM Professor Francisco Prudente de Aquino	Bairro Cabelinha
EM Professor Ruy Brasil Pereira	Novo Horizonte
EM Professora Adelina Alves Ferraz	Vila Geny
EM Professora Anna Pereira de Lacerda	Parque das Rodovias
EM Professora Aparecida Machado Guedes de Oliveira Cruz	Vila dos Comerciantes
EM Professora Carmelita Vieira de Oliveira Braga	Santo Antônio
EM Professora Cyrene Leite de Almeida	Ponte Nova
EM Professora Hermínia Figueira de Azevedo Almeida	Bairro do Ipê
EM Professora Leda Maria Bilard de Carvalho	Parque das Rodovias
EM Professora Lúcia Maria Vilar Barbosa	Cecap
EM Professora Maria Antonieta Arantes Ferreira	Cecap
EM Professora Maria José da Cunha Senne	Cidade Industrial
EM Santa Edwiges	Santa Edwiges
EM Vovó Fiuta	Centro
EMR Belarmina Fernandes Borges	Pinhal Novo
EMR Elizabeth Aparecida Pinto / Luzia Chagas	Santa Rita
EMR Ignês Cardoso Ferreira	Bairro do Campinho
EMR João Justino Mota	Sertão Velho
EMR Padre José Pereira Neto / Etelvina	Haras Mondesir
EMR Professora Etelvina de Aquino Marcondes/ Padre José	Santa Lucrecia
EMP Milton Ballerini	Centro

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 de renome, 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

Composição da população de Lorena por grupos de idade



Fonte: IBGE

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 2020, essa faixa da população feminina corresponde a 40% e da masculina a 35% 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

Por manter cursos gratuitos e com qualidade, a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva atrai um público oriundo dos seguintes municípios: Aparecida, Areias, Cachoeira Paulista, Canas, Cruzeiro, Guaratinguetá, Piquete, São José do Barreiro e Silveiras, atendendo aos cidadãos de diferentes municípios da região do interior do Vale do Paraíba.

A unidade contabiliza, aproximadamente, 762 alunos, sendo 43% do sexo masculino e 57% do sexo feminino, variando entre 14 até 63 anos a faixa etária geral dos mesmos, o que caracteriza expectativas distintas. Vale ressaltar que a faixa etária mais elevada é o Curso Técnico em Serviços Jurídicos, caracterizando uma situação atípica em relação a turmas anteriores.

As informações acima referem-se aos alunos ingressantes no ano de 2020, sendo dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, do 1º semestre e Cursos Técnicos noturnos, do 2º semestre.

A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva recebeu três novas turmas nos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Administração, em Serviços Jurídicos e em *Marketing*. E, duas novas turmas na

modalidade Novotec Integrado em Técnico em Logística e Técnico em Informática para Internet. Já no período noturno, a unidade recebeu quatro novas turmas nos Cursos Técnicos em Administração, em Logística, em Serviços Jurídicos e em Segurança do Trabalho.

Segundo indicadores, como por exemplo o WebSAI, 76% dos alunos consideram que os cursos estão preparando para o futuro desempenho profissional (postura e apresentação profissional), almejam uma boa empregabilidade, gostam da área e muitos pretendem seguir carreira na mesma.

Pode-se observar também que, diante do cenário atual e a mudança de rotina ocasionada pelo Covid-19, desde de 18 de março de 2020, no qual foi necessário “virar a chave” do mundo da sala de aula presencial para o universo digital, muitos alunos, além de não terem acesso à tecnologia em casa, também não têm um ambiente minimamente adequado para estudar.

Outra característica do perfil discente é que a cidade de Lorena pertence à Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte e destaca-se por ser um município referência em qualidade de vida, incentivando, por meio de suas inúmeras ciclovias, o uso de bicicletas como meio de transporte, diante disso, considerando que a maioria dos alunos residem na própria cidade, esse é o transporte mais utilizado para irem à escola.

Por ser uma região culturalmente e socioeconomicamente diversa, o perfil dos alunos da unidade reflete essa diversidade. Constitui-se de alunos das mais diversas estruturas familiares, sociais e econômicas, necessitando de um trabalho atento e efetivo de toda a equipe de gestão escolar.

Atos Legais

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

REGULAR

PORTARIA CETEC Nº 1792, DE 16-09-2019

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 2º - Fica aprovado, nos termos do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Artigo 4º - 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 16-9-2019.

Artigo 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 17 de setembro de 2019.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 17-9-2019, Poder Executivo, seção I, página 37

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 394/96, 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:

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 MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

ETIM

PORTARIA CETEC - 735, 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 “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais:

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

b) TÉCNICO EM MARKETING INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo a Qualificação

Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE DE VENDAS**;

d) TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO.

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 11-09-2015, Poder Executivo, seção I, página 53.

NOVOTEC

PORTARIA CETEC Nº 1338, DE 17-11-2017

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque na Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, na Deliberação CEE 105/2011, na Indicação CEE 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 do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13.415/17), bem como da seção IV-A da referida Lei, e do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", do Ensino Médio com Habilitação Profissional de:

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

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 17-11-2017.

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 18-11-2017, Poder Executivo, seção I, página 42.

APROVAÇÃO DOS CURSOS DO EIXO TECNOLÓGICO INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ETIM

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.

NOVOTEC

PORTARIA CETEC Nº 1573, DE 07-12-2018

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque na Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 5, de 4-5-2011, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018, na Indicação CEE 169/2018 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 3º - Ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV-A da referida Lei, e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os

seguintes Planos de Cursos do Eixo Tecnológico “**INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**”:

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

Artigo 9º - Os cursos referidos nos artigos 1º a 8º estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 7-12-2018.

Artigo 10º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 08-12-2018, Poder Executivo, seção I, página 72.

APROVAÇÃO DO CURSO DO EIXO TECNOLÓGICO SEGURANÇA

REGULAR

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 **Melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020**

Resultado
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 trabalham 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. Por isso, a intenção é a melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020. Responsável: Coordenadores de Curso, Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira. Duração: 1 ano.

Justificativa

Devido aos altos índices de evasão escolar nos Cursos Técnicos.

Meta **Integração de todos os docentes, funcionários e estagiários ingressantes até dezembro de 2024**

Resultado
Descrição

Integrar todos os novos docentes, funcionários e estagiários às normas do Centro Paula Souza e as da própria escola até dezembro de 2024. Responsável: Máira Paola Diniz Amorim Oliveira e Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota. Duração: 5 anos.

Justificativa

Necessidade de integrar os novos docentes, funcionários e estagiários para que sintam acolhidos e parte de nossa instituição.

Meta **Ampliação em 5% das atividades parceiras com instituição de ensino e empresas da cidade e região até dezembro de 2020**

Resultado
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

Justificativa da comunidade lorenense e/ou da região, visando aumentar em pelo menos 5% o número de empresas e instituições parceiras até dezembro de 2020, 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. Devido ao modesto conhecimento da escola por parte das empresas que estão se instalando na região e da dificuldade em se criar parcerias com as empresas que estão se instalando na região aos moldes do CPS.

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

Resultado 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: 2 anos.

Justificativa Necessidade de promover a saúde, a higiene, principalmente, nesse momento durante e pós-Pandemia, além de incentivar a segurança, a sustentabilidade e a preservação ambiental para os públicos da Etec.

Meta Implantação do Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais e de ambientes pedagógicos até dezembro de 2022

Resultado Descrição Implantar um Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais está entre as propostas da direção desta unidade até dezembro de 2022. Juntamente com a Coordenação 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. 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: 3 anos.

Justificativa Necessidade de criação de ambientes de ensino-aprendizagem, como Laboratórios de Ciências e de um Espaço Ambiente Interdisciplinar para trabalhar com metodologias diferenciadas e aulas práticas.

Meta Expansão em 10% na divulgação do Vestibulinho até dezembro de 2020

Resultado Descrição Aumentar a demanda do Vestibulinho até dezembro de 2020 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 Devido aos altos índices de evasão escolar nos Cursos Técnicos.

Meta Aumento em 5% no uso de estratégias diversificadas de ensino - visitas técnicas, metodologias ativas, projetos interdisciplinares até dezembro de 2020

Resultado 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 2019 foram realizados mais de 100 projetos na instituição. Responsável: Coordenadores de Curso e Coordenador Pedagógico Diego de Magalhães Barreto. Duração: 1 ano.

Justificativa As turmas apresentam 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.

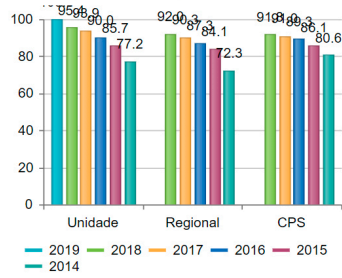
Meta Pintura e reforma do prédio escolar até

Resultado	dezembro de 2023
Descrição	Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2023. Responsável: Diretor Francis Augusto Guimarães. Duração: 4 anos.
Justificativa	Necessidade de reforma do prédio (estrutura; pintura; instalações elétricas e de rede).

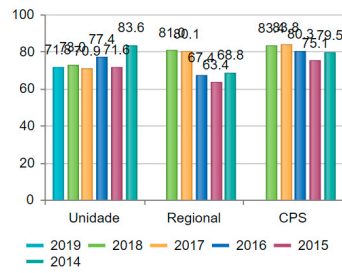
Indicadores

Denominação OBSERVATÓRIO ESCOLAR 2019

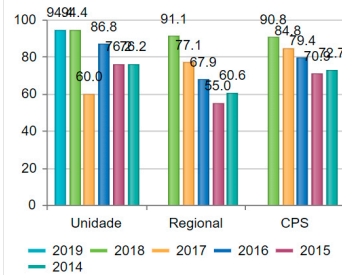
Comunicação e Documentação Escolar



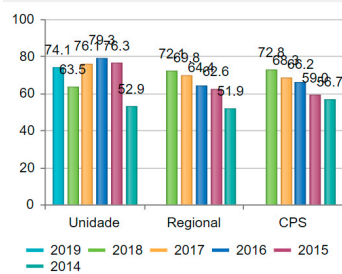
Convênios, Parcerias, Contratos e Gestão de Pessoas



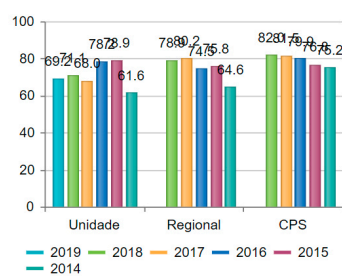
Gestão de Bibliotecas



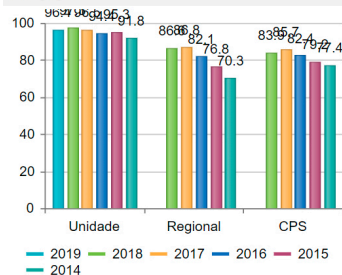
Saúde, Segurança e Meio Ambiente



Tecnologia e Infraestrutura



Pedagógico



Análise

O Observatório Escolar (OE) é um instrumento de avaliação das escolas técnicas (Etecs) implantado pela Coordenadoria de Ensino Técnico (Cetec) em 1998. Seu propósito é contribuir para a consolidação de uma rede de escolas técnicas competentes em educação profissional. Essa avaliação, de caráter proativo, ajuda a criar uma cultura organizacional, com base na permanente evolução do pessoal e na melhoria contínua dos processos internos. Pautando-se no entendimento de que uma organização é um sistema que realiza seu trabalho por meio de um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas (processos), que consomem recursos e produzem bens e serviços, o Observatório Escolar conta com uma etapa inicial em que a própria escola avalia diferentes aspectos do seu processo de gestão. A verificação das diferentes práticas de cada unidade de ensino, embasada numa metodologia de finalidade construtiva e formativa, permite à comunidade escolar a identificação de eventuais fatores críticos, sinalizadores de oportunidades de melhoria, promovendo assim uma gestão participativa, que se reflete na efetividade do processo de ensino-aprendizagem. De acordo com o Observatório de 2019 (indicada na cor azul clara dos gráficos), a Etec Padre Carlos Leôncio foi assim avaliada:

ANÁLISE: A Comunicação e Documentação Escolar desta unidade, de acordo com o Observatório Escolar 2019, foi avaliada em 100%, acima da média do Centro Paula Souza (CPS – 91,75%, em 2018) e acima da média regional (92,04%, em 2018), o que nos credencia a avançarmos ainda mais neste ano com todos os registros produzidos, principalmente com a utilização do NSA na Secretaria Acadêmica e demais documentação e registro pedagógico. Esta unidade escolar sempre procurou manter a comunicação e a documentação escolar de forma organizada, com transparência e pontualidade, respeitando as orientações do CPS, da unidade e a ética e o respeito mútuo.

ANÁLISE: No item Convênios, Parcerias, Contratos e Gestão de Pessoas, a escola, em 2019, teve o índice de 71,83%, ficando um pouco abaixo do avaliado em 2018 (73,03%). Estamos em constante busca de parcerias no município de Lorena e região, mas o empresariado ainda tem dificuldade em consolidar parcerias com a Etec nos moldes do CPS. A elaboração de estratégias de divulgação dos resultados técnicos-pedagógicos obtidos nas parcerias será uma importante ferramenta que permitirá a escola se destacar como instituição formadora que prepara mão de obra qualificada procurada pelo empresariado regional e local. Além disso, no bloco, verificou-se aspectos legalistas no que diz respeito a fornecimento de Merenda Escolar, cumprimento de cláusulas contratuais estabelecidas em convênios e parcerias e contratos e funcionamento da APM, Cantinas Escolares e Gestão de Pessoas. Assim, a unidade busca cada vez mais melhorar e aperfeiçoar suas práticas.

ANÁLISE: No bloco Gestão de Bibliotecas, em 2019, atingimos um índice de 94,4% (mesmo índice de 2018), acima da média do Centro Paula Souza (CPS – 90,8%, em 2018) e acima da média regional (91,1%, em 2018). Possuímos uma biblioteca arejada e muito bem organizada, sendo um ambiente favorável ao aprendizado e um suporte importante para a formação do

aluno, além de um espaço para se desenvolver o hábito e o gosto pela leitura, e pelo interesse pela pesquisa e conhecimento no âmbito escolar. ANÁLISE: Em relação ao item Saúde, Segurança e Meio Ambiente, fomos avaliados com índice de 74,8%, acima dos valores do CPS (72,8%, em 2018) e da regional (72,05%, em 2018). Entretanto, é importante lembrar que a CIPA Institucional e a CIPA Didática têm atuado em parceria com os alunos do Curso Técnico em Segurança do Trabalho na educação contínua em higiene, saúde e segurança ocupacional da escola; entretanto algumas melhorias independem da Gestão Escolar, já que muitas delas necessitam de uma grande reforma em sua estrutura física. ANÁLISE: Em relação à Tecnologia e Infraestrutura, sendo a escola um prédio bastante antigo necessita de reformas em grande parte de sua estrutura física. Enquanto aguarda a reforma, a escola vem se organizando com os recursos que possui com uma biblioteca arejada, pátio/refeitório para os alunos, dispensário de merenda, salas de aula com ventiladores, salas de multimídia etc.; assim obtivemos índice (69,21%), valor abaixo do ano anterior (71,09%). A unidade ainda necessita de adequações, acessibilidade, além de equipamentos. ANÁLISE: No bloco Pedagógico, conforme podemos ver no gráfico anterior, a avaliação foi bastante satisfatória (96,35%), um pouco abaixo do ano anterior (97,34%, em 2018), o que fortalece ainda mais o comprometimento de toda equipe de gestão pedagógica que sempre trabalhou dentro de um bom clima organizacional buscando a melhoria e o aprimoramento das boas práticas pedagógicas. Este indicador não nos coloca na zona de conforto, pois o grande desafio de toda a equipe de gestão pedagógica e corpo docente será o aprimoramento da interdisciplinaridade, das metodologias diferenciadas de ensino-aprendizagem, na consolidação da proposta pedagógica da escola e, principalmente, na redução do elevado índice de evasão, buscando cada vez mais a excelência nesse quesito. RESULTADO GERAL ANÁLISE: A Etec Padre Carlos Leôncio da Silva alcançou um amadurecimento de toda sua equipe de gestão e funcionários contando com a supervisão da direção na construção de sua identidade, graças ao trabalho proativo e dinâmico de toda equipe de gestão e dos docentes que trabalharam com objetivos comuns no alcance destes indicadores que depois de alcançados despertaram em todos os atores a necessidade de uma reflexão sobre o trabalho desenvolvido. Assim, segue o parecer emitido pela Supervisão Regional: “A escola tem uma política pedagógica de muito sucesso, com aceitação pela comunidade, alunos, pelo ensino de qualidade oferecido. A comunidade do município é presente, pois tem a escola como parceira em suas atividades e a tem como um espaço de discussão para as questões municipais. Verifica-se que a escola tem um empenho na elaboração dos projetos com uma visão social, inovadora e integrada, o que na verdade constitui-se uma educação no cerne da palavra. Deve buscar na sua estrutura de pessoal uma integração maior, a fim de que, o crescimento da escola enquanto instituição de ensino, possa cada vez mais se destacar no âmbito educacional como uma escola inovadora. Assim consideramos aprovado o Observatório Escolar.”

Denominação IDEB 2019

3ª série EM

Escola	Idéb Observado									Metas Projetadas								
	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019		2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021	
ARNOLFO AZEVEDO							*	*										
AROLD AZEVEDO PROF							*	*										
CARLOS LEONCIO DA SILVA PADRE ETEC							5,1	5,5								5,3	5,5	
COTEL - COLEGIO TÉCNICO DE LORENA - PROF NELSON PESCIOTTA							7,0	*								7,1	7,3	
FRANCISCO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR PROF							*	*										
GABRIEL PRESTES							*	*										
LUIZ DE CASTRO PINTO PROF							*	*										
MIQUELINA CARTOLANO PROFA							*	5,4									5,6	
REGINA BARTELEGA DA CUNHA M JUNQUEIRA ORTIZ MONTEIRO							*	*										

Análise

O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) é um indicador criado pelo governo federal para medir a qualidade do ensino nas escolas públicas. O IDEB foi criado em 2007 pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no âmbito do Plano de Desenvolvimento da Educação para medir a qualidade de ensino no território nacional. O índice é calculado através do rendimento escolar (aprovação e evasão) no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (Saeb) e na Prova Brasil. ANÁLISE: Observa-se que a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no IDEB 2019, teve 5,5 (superando a meta da unidade de era de 5,3; a média do município de Lorena, 4,2; a média estadual, 4,3; e a média nacional, 4,2). Isso mostra o caminho satisfatório da escola; entretanto, sempre em busca de melhorias, a cada ano.

Denominação SARESP 2019

INSTÂNCIAS	LÍNGUA PORTUGUESA					MATEMÁTICA				
	3º EF	5º EF	7º EF	9º EF	3º EM	3º EF	5º EF	7º EF	9º EF	3º EM
REDE ESTADUAL	187,2	216,8	231,0	249,6	274,5	212,9	231,3	237,7	259,9	276,6
DIRETORIA DE ENSINO	-	-	223,8	244,5	272,8	-	-	230,1	261,4	280,8
ESCOLAS DO CENTRO PAULA SOUZA	-	-	-	-	324,9	-	-	-	-	335,0
ESCOLA	-	-	-	-	316,3	-	-	-	-	313,4

Análise

O Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (Saresp) é aplicado pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo com a finalidade de produzir um diagnóstico da situação da escolaridade básica paulista, visando orientar os gestores do ensino no monitoramento das políticas voltadas para a melhoria da qualidade educacional. ANÁLISE: Na Etec Padre Carlos Leôncio da Silva pôde-se observar que, no ano de 2019, na proficiência em Língua Portuguesa, houve uma queda passando de 323 (em 2018) para 316 (sendo 4,9% abaixo do básico, 19,4% no básico, 72,8% no nível adequado e 2,9% no avançado), entretanto, superou a meta (300) atribuída. Do mesmo modo, para Matemática, houve um decréscimo, passando de 318 para 313 (sendo 16,3% abaixo do básico, 63,5% no nível básico, 20,2% no nível adequado e 0% avançado), entretanto o coeficiente adequado (meta) seria 350. Comparando as áreas com a Rede Estadual e com a Diretoria de Ensino (Guaratinguetá), a UE

apresenta sempre números superiores; porém, em relação às escolas do Centro Paula Souza (CPS), a Etec de Lorena apresenta números abaixo, sendo assim lacunas a serem exploradas para esse ano letivo.

Denominação DEMANDA DE VESTIBULINHO

CURSO	2º/2018	1º/2019	2º/2019	1º/2020	2º/2020
Administração Integrado ao Ensino Médio	-	4,95	-	3,18	-
Marketing Integrado ao Ensino Médio	-	2,98	-	2,08	-
Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio	-	2,48	-	2,30	-
Informática para Internet – Novotec Integrado	-	-	-	2,18	-
Logística – Novotec Integrado	-	SEM DEMANDA	-	1,53	-
Administração	3,25	3,20	3,48	3,68	2,28
Informática para Internet	1,90	-	-	-	-
Logística	1,93	2,28	2,43	2,55	1,60
Segurança do Trabalho	2,98	2,53	2,70	-	1,78
Serviços Jurídicos	1,73	-	1,78	1,95	1,25

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 2020 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. Excepcionalmente, devido à Pandemia e preocupado em preservar a saúde dos candidatos e, ao mesmo tempo, em assegurar o acesso às Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) no 2º semestre de 2020, o Centro Paula Souza (CPS) pesquisou experiências nacionais que pudessem neutralizar os impactos da Covid-19 em seu processo seletivo. O modelo de ingresso para o segundo semestre foi o de análise do histórico escolar (com referência as notas imputadas até dezembro de 2019 – período pré-Covid-19). Neste Vestibulinho, não foram

aplicadas provas presenciais ou on-line. A classificação final foi realizada considerando a média aritmética simples das notas das disciplinas (componentes curriculares) de Língua Portuguesa e Matemática da primeira série do Ensino Médio. O candidato poderá acessar as provas e os gabaritos dos últimos semestres no site www.vestibulinhoetec.com.br. 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 2020, todas as turmas dos Cursos Técnicos Integrados tiveram demanda satisfatória, com destaque para o Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, com 3,18 candidatos por vaga. Nos outros dois cursos do ETIM: 2,30 e 2,08 candidatos por vaga, respectivamente, nos Cursos Técnicos em Serviços Jurídicos e em Marketing. A queda em relação ao ano anterior, dos três cursos do ETIM, é percebida devido à implantação de dois novos cursos na modalidade Novotec Integrado (M-tec): Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Informática para Internet e Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Logística, com demanda, respectiva, de 2,18 e 1,53. Para o segundo semestre de 2019, quatro cursos modulares foram oferecidos: Administração: com demanda de 3,48; Logística, 2,43 candidatos por vaga; Segurança do Trabalho, com demanda de 2,70; e Serviços Jurídicos, com demanda de 1,78. Entretanto, no primeiro semestre de 2020, com exceção do Curso Técnico em Segurança do Trabalho, que não foi ofertado, os demais cursos exibiram uma pequena alta em comparação aos semestres antecedentes: Administração, 3,68; Logística, 2,55; e Serviços Jurídicos com 1,95 candidatos por vaga. Já no segundo semestre de 2020, os quatro cursos ofertados tiveram uma baixa procura, isso devido ao processo de quarentena, decorrente à Pandemia Mundial do Covid-19, também ao formato remoto, adotado pelas unidades de ensino e, além disso, pela implantação de um novo formato de acesso (por meio de análise do histórico escolar): Administração, com demanda de 2,28; Logística, 1,60 candidatos por vaga; Segurança do Trabalho com demanda de 1,78; e Serviços Jurídicos, com 1,25 candidatos por vaga. A partir desses números, mostra que toda a Equipe de Gestão e docentes precisam sempre buscar trabalhar em continuidade para a melhoria deste indicador que reflete diretamente na permanência do aluno na escola reduzindo consecutivamente a Evasão Escolar.

Denominação WEBSAI 2019



Análise

Criado em 1997, o Sistema de Avaliação Institucional (SAI) foi implantado em todas as Etecs em 1999 e, em 2000, em todas as Fatecs, seguindo os mais rigorosos critérios estatísticos. A partir de 2010, os questionários deixaram de ser preenchidos em formulário de papel e passaram a ser totalmente on-line, trazendo mais agilidade ao processo de avaliação. Desde então, todos os entrevistados participam da pesquisa pela Internet e o SAI passou a ser chamado de WebSAI. Em 2013, o WebSAI passou por novas mudanças. Uma nova metodologia de avaliação passou a ser adotada, com um foco mais específico na gestão das unidades em seus distintos ângulos. Metodologia: por meio de mecanismos que coletam informações entre as comunidades acadêmicas, pais de alunos e egressos, avaliam os processos de funcionamento das Unidades de Ensino, seus resultados e o impacto na realidade social em que a instituição se insere. Analisa-se a seguir os resultados do questionário do WebSAI 2019: ANÁLISE: Sobre as condições de ensino é visível que em nossa Unidade Escolar (UE), continua existindo, desde sua implantação, uma preocupação em agregar valores (éticos, étnicos e sociais) à formação do aluno, existindo um respeito mútuo entre professores e alunos, graças as regras de convivência que vêm sendo implantadas e promovidas na escola, onde cada membro da comunidade escolar conhece seus direitos e deveres; e também os alunos têm na escola um ambiente seguro com a presença de vigilantes, câmeras e principalmente o acompanhamento contínuo e humanizado da equipe escolar. ANÁLISE: Analisando o indicador Processo, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, é possível perceber que está acontecendo de maneira satisfatória. Na dimensão desempenho escolar, aponta-se que, para a maioria (52,69%) dos discentes, o processo de recuperação contínua (recuperação oferecida durante as aulas) tem contribuído para que as dificuldades de aprendizagem sejam resolvidas. Também grande parte anota que os professores apresentam os tipos de avaliação que serão utilizados no decorrer do semestre/ ano letivo (57,48%) e informam quais serão os critérios de correção das avaliações, antes da aplicação (49,78%). Verifica-se que na escola, grande parte dos professores oferece atendimento individualizado aos alunos que apresentam dificuldades para acompanhar os conteúdos, mas as estratégias para este acompanhamento discente precisam ser melhoradas frente ao

elevado número de Progressões Parciais (PP) e, ainda, as não cumpridas; entretanto, percebe-se que houve um grande melhoria em relação aos dados analisado no ano de 2018. Na dimensão gestão escolar, os itens analisados são equipe gestora e liderança e gestão democrática da escola. Sobre a comunicação com a direção da escola, apenas 10,01% apontaram não realizar essa conversação. A liderança da direção e a proximidade deste gestor com todo corpo docente e discente se sobressai. Outro ponto a se destacar é a comunicação, que utiliza do site e das redes sociais da escola, nos murais, faixas de divulgação e nas reuniões com pais e representantes discentes e docentes para as diversas informações, sendo apontada em 99,28% como informados (mesmo que parcialmente) das acontecimentos e/ou eventos escolares. Por fim, na gestão pedagógica, as análises são feitas no planejamento pedagógico e nas práticas pedagógicas. Percebe-se que os docentes elaboram (99,4%) suas aulas para ministrá-las e dominam (99,43%) os componentes que ministram, entretanto, os dados mostram que ainda é muito modesta (39,77%) a prática de uso de ambientes didáticos diferentes da sala de aula como: biblioteca, laboratórios específicos e de informática, visitas técnicas entre outros espaços. Outro ponto importante a se destacar é que 75,91% dos discentes responderam que considera que o seu curso está preparando-os plenamente para o seu futuro desempenho profissional. ANÁLISE: Já no indicador Resultado, a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva apontou uma mudança de postura. No ambiente educativo, que analisa o orgulho e a satisfação por pertencerem a esta escola, além de saberem se gostam de frequentar a instituição, a UE foi bem avaliada, apresentando o percentual de 88,10%, número acima do ano anterior; desta forma, a comunidade escolar está integrada e se sente parte da escola, fator este que facilita bastante o trabalho da direção e de toda a sua equipe em busca de uma escola de qualidade que queremos construir. Na dimensão geral, a taxa apresentada foi bem classificada com 92,89%; nela, a questão analisada consistiu se a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva se destaca pela qualidade do ensino entre as unidades do Centro Paula Souza. Por fim, os dados do WebSAI 2019 mostram que a Etec de Lorena vem se destacando e, a cada ano, a Unidade Escolar apresenta números ascendentes em relação aos anos anteriores. Isso representa que a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva trilha no caminho certo.

Denominação ENEM 2019

Posição	Código INEP	Escola	Estado	Cidade	Dependência administrativa	Localização	Alunos	CH	CN	LC	MT	RD	Média
622	35119817	DRUMMOND COLEGIO	São Paulo	Lorena	Privada	Urbana	37	619.13	564.16	591.93	667.89	832.97	655.22
874	35922936	COTEL - COLEGIO TECNICO DE LORENA - PROF NELSON PESCIOTTA	São Paulo	Lorena	Estadual	Rural	39	607.59	583.82	591.55	690.49	751.28	644.95
3040	35155100	DA VINCI COLEGIO INSTITUTO EDUCACAO	São Paulo	Lorena	Privada	Urbana	51	559.91	534.43	564.37	609.65	661.57	585.98
4036	35110693	SESI 162 CENTRO EDUCACIONAL	São Paulo	Lorena	Privada	Urbana	19	532.85	506.79	550.1	581.09	651.58	564.48
5270	35446208	CARLOS LEONCIO DA SILVA PADRE ETEC	São Paulo	Lorena	Estadual	Urbana	75	535.87	477.72	549.79	527.84	611.73	540.59
7772	35903127	MIQUELINA CARLOLANO PROFA	São Paulo	Lorena	Estadual	Urbana	21	510.58	474.47	513.93	513.2	566.67	515.77
10578	35013109	ARNOLFO AZEVEDO	São Paulo	Lorena	Estadual	Urbana	21	505	463.76	514.13	488.97	526.67	499.7
10788	35012944	GABRIEL PRESTES	São Paulo	Lorena	Estadual	Urbana	24	489.58	459.01	520.15	504.62	520	498.67
12651	35012968	LUIZ DE CASTRO PINTO PROF	São Paulo	Lorena	Estadual	Urbana	24	476.51	444.92	507.58	488.48	529.17	489.33

Análise

Os resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) auxiliam estudantes, pais, professores, diretores das escolas e gestores educacionais nas reflexões sobre o aprendizado dos estudantes no Ensino Médio, podendo servir como subsídio para o

estabelecimento de estratégias em favor da melhoria da qualidade da educação. Quando disponibilizados por escola, os resultados agregados das proficiências médias possibilitam a análise pela comunidade escolar e pelas famílias, para que se percebam os avanços e desafios a serem enfrentados. A seguir a análise do Enem 2019: ANÁLISE: Conforme dados, a Etec Padre Carlos Leônico da Silva, no ENEM 2019, apresentou a média de 540,6. Por áreas: Ciências Humanas (535,9) – média nacional 508,0; Ciências da Natureza (477,7) – média nacional 477,8; Linguagens (549,8) – média nacional 520,9; Matemática (527,8) – média nacional 523,1; Redação (611,7) – média nacional 592,9. Além disso, a nota média nos deixa em 5º lugar como ensino na cidade de Lorena (2º lugar em escola pública).

Denominação PROGRESSÃO PARCIAL

UNIDADE	NÚMERO DE ALUNOS COM PP (2º SEM/2019)	NÚMERO DE ALUNOS COM PP CONCLUÍDAS EM DEZ/2019
Etec Padre Carlos Leônico da Silva	61	45

Análise

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de Progressão Parcial (PP), desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos. ANÁLISE: No 2º semestre de 2019, o total de alunos em Programa Especial de Estudos – Progressão Parcial (PP) foi de 61 alunos e ao final do ano letivo, obteve-se 45 cumprimentos (um percentual de 74% de PP concluídas, número maior de conclusão em relação ao mesmo período de 2018, que foi de 66%). Desta forma, torna-se saliente ter a discussão de forma sistematizada e com acompanhamento contínuo dos docentes e dos discentes para o cumprimento das PP no ano de 2020.

Denominação BDCETEC: EVASÃO ESCOLAR

ETIM – 2019						
CURSO	TURMA	TOTAL ENTRADA	APROVADOS	TRANSFERÊNCIAS	RETIDOS	PERDA (%)
Administração Integrado ao Ensino Médio	1º EMA	40	38	-	02	5
	2º EMA	37	34	03	-	8,1
	3º EMA	40	38	-	02	5
Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio	2º EMI	37	34	01	02	8,1
	3º EMI	31	30	-	01	3,2
Marketing Integrado ao Ensino Médio	1º EMM	40	40	-	-	0
	2º EMM	34	34	-	-	0
	3º EMM	35	34	-	01	2,9
Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio	1º EMJ	40	37	02	01	7,5

CURSOS TÉCNICOS – 1º SEMESTRE/2019							
CURSO	TURMA	TOTAL ENTRADA	APROVADOS	DESISTENTES	TRANCAMENTOS/TRANSFERÊNCIAS	RETIDOS	PERDA (%)
Administração	1º TA	40	34	06	-	-	15
	2º TA	37	33	04	-	-	10,8
	3º TA	29	29	-	-	-	0
Informática para Internet	2º TI	34	28	03	03	-	17,6
Logística	1º TL	40	30	10	-	-	25
	2º TL	27	24	-	03	-	11,1
	3º TL	25	25	-	-	-	0
Segurança do Trabalho	1º TS	40	26	14	-	-	35
	2º TS	29	23	02	04	-	20,7
	3º TS	23	23	-	-	-	0
Serviços Jurídicos	2º TJ	30	24	02	04	-	20
	3º TJ	30	28	01	-	01	6,7

CURSOS TÉCNICOS – 2º SEMESTRE/2019							
CURSO	TURMA	TOTAL ENTRADA	APROVADOS	DESISTENTES	TRANCAMENTOS/TRANSFERÊNCIAS	RETIDOS	PERDA (%)
Administração	1º TA	40	31	09	-	-	22,5
	2º TA	34	32	01	01	-	5,9
	3º TA	34	34	-	-	-	0
Informática para Internet	3º TI	28	25	02	01 (transf.)	-	10,7
Logística	1º TL	40	35	05	-	-	12,5
	2º TL	30	26	01	03	-	13,3
	3º TL	24	24	-	-	-	0
Segurança do Trabalho	1º TS	40	36	03	01	-	10
	2º TS	27	24	01	02	-	11,1
	3º TS	23	23	-	-	-	0
Serviços Jurídicos	1º TJ	40	32	08	-	-	20
	3º TJ	29	21	06	02	-	27,6

Análise

O Banco de Dados da CETEC (BDCETEC) é mais uma ferramenta utilizada para dar conhecimento do trabalho e dos resultados obtidos pelo Centro Paula Souza, a maior rede pública de ensino profissional do Estado de São Paulo e também uma das maiores redes públicas do Brasil e da América do Sul. Desta forma, analisa-se a seguir os indicadores de Evasão Escolar no ano de 2019 tanto nos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio quanto no Cursos Técnicos Modulares. ANÁLISE: Existe uma preocupação da Coordenação Pedagógica, da Orientação Educacional e das Coordenações de Curso em detectar precocemente o aluno com tendência à evasão e, de forma humanizada, procurar atendê-lo e orientá-lo para que possa dar continuidade no estudo. Sabemos que a evasão escolar justamente por ser consequência de vários fatores e que não pode ser evitada por ações pontuais, precisa de um planejamento pedagógico capaz de discuti-lo de forma regular ao longo do ano e, principalmente, colocar em prática uma proposta para combatê-lo. Só assim será possível identificar e atender de forma precoce os alunos com propensão a evasão. Analisando os indicadores de Evasão Escolar, no ano de 2019, para os Cursos Técnicos Integrados da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva (Administração, Informática para Internet, Marketing e Serviços Jurídicos), verifica-se que, em relação ao apresentado pela Supervisão Regional, que a média de perda do ETIM (Ensino Técnico Integrado ao Médio) no CPS em 2015 foi de 26%, nossa UE apresenta números bem abaixo, sendo as turmas com maiores perdas: a 2ª série do Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, com 8,1%, juntamente com a 2ª série do Curso Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio, também com 8,1%. No período noturno, em que são realizados os cursos modulares, a perda, no 1º semestre de 2019, foi maior no 1º módulo do Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com 35%; seguido do 1º módulo do Curso Técnico em Logística, com 25% de índice de evasão. No 2º semestre do mesmo ano, a turma do 3º módulo do Curso Técnico em Serviços Jurídicos apresentou um índice de 27,6% de perda; seguido do 1º módulo do Curso Técnico em Administração, com 22,5%. Conforme pode-se perceber, muitos de nossos alunos deixam a escola em busca de trabalho, pois a cidade de Lorena tem oferecido oportunidades de colocação profissional mesmo em momento de crise. Outros deixam a escola por questões familiares e/ou de saúde, ou também para ingressar no Curso Superior, Serviço Militar. Uma das formas que a UE vem trabalhando para combater, além da citada anteriormente que é reconhecer precocemente a tentativa de evasão, é a promoção do aumento das estratégias diferenciadas no processo ensino-aprendizagem, promovendo, nos cursos, atividade integradas e interdisciplinares.

Força

Denominação Funcionários bem qualificados;

Descrição

Funcionários bem qualificados;

Denominação Preocupação da escola na promoção da autonomia e respeito a diversidades e a inclusão social;**Descrição**

Preocupação da escola na promoção da autonomia responsável do aluno e respeitando a diversidades e a inclusão social;

Denominação Clima de convivência agradável e de segurança na escola;**Descrição**

Clima de convivência agradável e de segurança na escola;

Denominação Participação das famílias na vida escolar;**Descrição**

Participação das famílias na vida escolar;

Denominação Ensino por meio de metodologias diferenciadas e remotas;**Descrição**

Ensino por meio de metodologias diferenciadas e remotas;

Denominação Gestão pedagógica e educacional comprometida com a qualidade do ensino;**Descrição**

Gestão pedagógica e educacional comprometida com a qualidade do ensino;

Denominação Corpo docente capacitado e com conhecimento específico na área de atuação;**Descrição**

Corpo docente capacitado e com conhecimento específico na área de atuação;

Denominação Boa localização e o espaço físico da unidade escolar;**Descrição**

Boa localização e o espaço físico da unidade escolar;

Denominação Coordenações integradas entre si e com a direção;**Descrição**

Coordenações integradas entre si e com a direção;

Denominação Comprometimento da equipe de gestão;

Descrição

- Comprometimento da equipe de gestão;

Denominação Uso da Biblioteca Escolar como fermenta de leitura e de apoio na construção de projeto;

Descrição

Uso da Biblioteca Escolar como fermenta de leitura e de apoio na construção de projeto;

Denominação Monitoramento do processo de ensino-aprendizagem;

Descrição

Monitoramento do processo de ensino-aprendizagem;

Denominação Nome da escola se consolidando no cenário lorenense;

Descrição

Nome da escola se consolidando no cenário lorenense;

Fraqueza

Denominação Ausência de aparelhos de ar-condicionado nos Laboratórios de Informática;

Descrição

Ausência de aparelhos de ar-condicionado nos Laboratórios de Informática;

Denominação Incompatibilidade discente em relação ao horário escolar;

Descrição

Incompatibilidade discente em relação ao horário escolar e o horário de trabalho acarretando baixa frequência e propiciando a evasão escolar;

Denominação Cabine primária de energia elétrica precária;

Descrição

Cabine primária de energia elétrica precária;

Denominação Turmas com perfis heterogêneos;

Descrição

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;

Denominação Aumento do não cumprimento das Progressões Parciais (PP);

Descrição

Aumento do não cumprimento das Progressões Parciais (PP);

Denominação Falta de harmonia no relacionamento interpessoal entre alguns professores e/ou funcionários;

Descrição

Falta de harmonia no relacionamento interpessoal entre alguns professores e/ou funcionários;

Denominação Modesta preocupação docente e discente com equipamentos de apoio docente;

Descrição

Modesta preocupação docente e discente com equipamentos de apoio docente (data show, computadores, ventiladores etc.);

Denominação Necessidade de atualização dos Laboratórios de Informática;

Descrição

Necessidade de atualização dos Laboratórios de Informática;

Denominação Altos índices de evasão escolar nos Cursos Técnicos;

Descrição

Altos índices de evasão escolar nos Cursos Técnicos;

Denominação Baixa demanda de candidatos a docente em processos seletivos;

Descrição

Baixa demanda de candidatos a docente em processos seletivos;

Denominação Necessidade de reforma do prédio (estrutura; pintura; instalações elétricas e de rede);

Descrição

Necessidade de reforma do prédio (estrutura; pintura; instalações elétricas e de rede);

Denominação Nem todos os docentes possuem interesse em trabalhar com metodologias diferenciadas;

Descrição

Nem todos os docentes possuem interesse em trabalhar com metodologias diferenciadas;

Denominação Dificuldade em se criar parcerias com as empresas aos moldes do CPS;

Descrição

Dificuldade em se criar parcerias com as empresas que estão se instalando na região aos moldes do CPS;

Denominação Prédio antigo e com a presença de animais peçonhentos nas áreas mais precária;

Descrição

Prédio antigo e com a presença de animais peçonhentos nas áreas mais precária;

Denominação Atraso na entrega de documentos solicitados;

Descrição

Atraso na entrega de documentos solicitados na secretaria acadêmica, coordenação pedagógica e demais setores;

Denominação Dificuldade com equipamentos, ferramentas e manuseio tecnológicos;

Descrição

Dificuldade com equipamentos, ferramentas e manuseio tecnológicos;

Denominação Desconhecimento dos alunos da importância da arrecadação da APM no contexto da vida escolar;

Descrição

Desconhecimento dos alunos da importância da arrecadação da APM no contexto da vida escolar;

Denominação Modesto conhecimento da escola por parte das empresas que estão se instalando na região;

Descrição

Modesto conhecimento da escola por parte das empresas que estão se instalando na região;

Denominação Necessidade de criação de ambientes de ensino-aprendizagem;

Descrição

Necessidade de criação de ambientes de ensino-aprendizagem (Laboratórios de Ciências e de um Espaço Ambiente Interdisciplinar);

Denominação Absenteísmo docente em algumas habilitações;

Descrição

Absenteísmo docente em algumas habilitações;

Denominação Deficiência de funcionários nos diversos departamentos;

Descrição

Deficiência de funcionários nos diversos departamentos;

Oportunidade

Denominação Oportunidade de empreender durante à Pandemia Covid-19;

Descrição

Oportunidade de empreender durante à Pandemia Covid-19;

Denominação Mercado de trabalho regional em franca expansão;

Descrição

Mercado de trabalho regional em franca expansão;

Denominação Shopping da cidade em ampliação;

Descrição

Shopping da cidade em ampliação;

Denominação Possibilidade de continuidade dos estudos até a universidade;

Descrição

Possibilidade de continuidade dos estudos até a universidade;

Denominação Localização estratégica da escola na região;

Descrição

Localização estratégica da escola na região;

Denominação Renomadas redes de atacado, varejo, além de agências bancárias, pequenas e médias empresas na cidade

Descrição

Renomadas redes de atacado, varejo, além de agências bancárias, pequenas e médias empresas na cidade;

Denominação Parcerias entre universidades e faculdades da cidade (USP, Unisal, Unifatea etc.);

Descrição

Parcerias entre universidades e faculdades da cidade (USP, Unisal, Unifatea etc.);

Ameaça

Denominação Segurança pública na redondeza da instituição bem como na cidade;

Descrição

Segurança pública na redondeza da instituição bem como na cidade;

Denominação Perda de empresas na cidade e região;

Descrição

Perda de empresas na cidade e região, em decorrência da crise Econômica em 2016 e à Pandemia Covid-19;

Denominação Turnos de trabalho, que, muitas vezes, prejudicam os alunos que trabalham;

Descrição

Turnos de trabalho, que, muitas vezes, prejudicam os alunos que trabalham;

Denominação Pandemia do Coronavírus (Covid-19);

Descrição

Pandemia do Coronavírus (Covid-19);

Denominação Baixo custo para se cursar ensino superior;

Descrição

Baixo custo para se cursar ensino superior;

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 762 alunos, 47 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; • realizar manutenção da higiene e boas condições das estruturas físicas até o início da reforma e pós-Pandemia

Covid-19; • 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 e remotas, 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:

- Proporcionar melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020;
- cumprir 100% as Progressões Parciais até dezembro de 2020;
- 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;
 - instruir, comunicar e capacitar os docentes, durante o acesso remoto às aulas, sobre o Microsoft Teams e demais ferramentas *on-line*;
 - 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 regionais 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);
- preparar o ambiente para recepção de funcionários e alunos durante e pós-Pandemia Covid-19;
- 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 **Melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020**

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 trabalham 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. Por isso, a intenção é a melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020. 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 2024**

Duração (anos) **5**

Descrição

Integrar todos os novos docentes, funcionários e estagiários às normas do Centro Paula Souza e as da própria escola até dezembro de 2024. Responsável: Maíra Paola Diniz Amorim Oliveira e Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota. Duração: 5 anos.

Denominação **Ampliação em 5% das atividades parceiras com instituição de ensino e empresas da**

cidade e região até dezembro de 2020

Duração 1
(anos)

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 2020, 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 Realização de pelo menos duas ações educativas voltadas para a saúde, higiene, segurança, sustentabilidade e preservação ambiental até dezembro de 2021

Duração 2
(anos)

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: 2 anos.

Denominação Implantação do Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais e de ambientes pedagógicos até dezembro de 2022

Duração 3
(anos)

Descrição

Implantar um Laboratório de Ciências e Projetos Experimentais está entre as propostas da direção desta unidade até dezembro de 2022. Juntamente com a Coordenação 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: 3 anos.

Denominação Expansão em 10% na divulgação do Vestibulinho até dezembro de 2020

Duração 1

(anos)

Descrição

Aumentar a demanda do Vestibulinho até dezembro de 2020 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 2020

Duração 1

(anos)

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 2019 foram realizados mais de 100 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 4

(anos)

Descrição

Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2023. Responsável: Diretor Francis Augusto Guimarães. Duração: 4 anos.

Projetos

Denominação VALORIZAÇÃO DO CURSO DE MARKETING

Responsável(ei **ERICA MARIA MARTINELLI CAMPOS SANTOS**
s)

Início **2020-03-10 00:00:00**

Fim **2020-11-30 00:00:00**

Descrição

O projeto valorizando o curso de Marketing busca a partir de

Pocket palestras com os alunos do 1º e 2º ano um contato com profissional de marketing atuante no mercado e disponibilizar a partir destas informações sobre o mercado regional, tendências e possibilidades de trabalho em nossa região.

Denominação Treinamentos para professores e funcionários quanto à primeiros socorros e combate ao fogo com extintores

Responsável(eis)
s) **ARILDO LUCAS JUNIOR**

Início **2020-04-30 00:00:00**

Fim **2020-05-15 00:00:00**

Descrição

Para garantir o bom atendimento aos ocupantes da edificação, é dever do gestor desta garantir o atendimento básico como resposta às ocorrências que se apresentam aos alunos, professores e funcionários da ETEC. Diante desta necessidade de atendimento, propõe-se um treinamento a professores e funcionários, quanto ao atendimento de primeiros socorros mais comuns correspondentes às atividades da ETEC; isto inclui o conhecimento na operação de extintores de combate ao fogo instalados nesta edificação. Com isto, busca capacitar todos os envolvidos num bom atendimento prestado, correspondente à emergência desenvolvida.

Denominação V Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT 2020

Responsável(eis)
s) **ARILDO LUCAS JUNIOR**

Início **2020-09-20 00:00:00**

Fim **2020-09-22 00:00:00**

Descrição

Trata-se da V Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, desenvolvida durante os dias 20,21 e 22 de setembro do corrente ano, com a organização e participação dos alunos do Curso Técnico em Segurança do Trabalho, envolvendo também os professores e funcionários da ETEC Padre Carlos Leôncio da Silva.

Denominação REVISÃO GRAMATICAL E TEXTUAL PARA MATERIAIS DIDÁTICOS INSERIDOS NO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Responsável(eis)
s) **ROSANGELA APARECIDA DA SILVA**

Início **2020-03-02 00:00:00**

Fim **2020-12-18 00:00:00**

Descrição

O presente projeto visa dar continuidade a proposta iniciada em 2011 cujo objetivo principal é subsidiar os professores de enfermagem por meio da produção de um material institucional que, ao mesmo tempo, promova a reflexão e apreensão da aprendizagem e possa ser utilizado em um ambiente virtual. É um projeto que visa criar situações de ensino e aprendizagem mais

eficazes, por meio da elaboração de conteúdos teóricos e práticos ,com a estratégia metodológica problematizadora e , por isso, o projeto necessita de um professor da área de linguagem para realização de revisão gramatical e textual dos materiais didáticos elaborados. A proposta é revisar , por meio de leituras e correções, adequar os conteúdos elaborados de forma dialógica e adaptável à leitura, usabilidade em textos digitais, testes e avaliações de atividades de aprendizagem.

Denominação I ETEC ON EXPERIENCE - 2020

Responsável(eis) **ERICA MARIA MARTINELLI CAMPOS SANTOS**
s)

Início **2020-09-08 00:00:00**

Fim **2020-12-10 00:00:00**

Descrição

DESCRIÇÃO DO PROJETO: Em decorrência do momento que vivemos, tendo de obedecer às recomendações da ONU, do Ministério da Saúde e dos demais órgãos competentes para suprimir a pandemia da COVID-19 as aulas foram suspensas, portanto neste ano não será possível realizar o tradicionalíssimo evento de divulgação escolar, "ETEC ABERTA". Dessa forma, urge a necessidade da adaptação e respondemos com a primeira edição da "ETEC ON EXPERIENCE". Assim como o seu antecessor, a ON EXPERIENCE objetiva apresentar a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva a comunidade acadêmica da região em todas as esferas, de forma prática e motivacional. Utilizando-se de postagens em redes sociais, lives, reuniões on-line e conversas via chat para respeitar o distanciamento social, o evento acontecerá de forma semelhante a um webinar. Durante esses momentos de interação discutiremos sobre as especificidades de cada curso disponível para ingresso, o cotidiano da escola, suas regras e organogramas, recursos oferecidos etc., além de depoimentos dos alunos veteranos com dicas e relatos de suas experiências na Etec e ainda plantões de dúvidas para esclarecer os ouvintes e auxiliar os interessados na inscrição para o processo seletivo.

Denominação Projeto de Orientação e Apoio Educacional da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva - 2020

Responsável(eis) **ADRIANA APARECIDA PALMEIRA GALVAO DE FRANCA**
s)

Início **2020-02-01 00:00:00**

Fim **2021-01-31 00:00:00**

Descrição

O Projeto de Orientação Educacional torna-se fundamental, pois o fracasso escolar e a conseqüente evasão, também denotam o próprio fracasso das relações socioemocionais que se expressam na realidade desumana que vivenciamos em nosso cotidiano, e o Orientador Educacional é o profissional que vai articular/orientar e clarificar as contradições e confrontos e, nesse meio, buscar ajudar o aluno a compreender as redes de relações que na sociedade se estabelecem e superar suas dificuldades, inclusive de aprendizagem, diminuindo a distância formada pela teoria e a prática. Diante disso e com base no Memorando nº 037/19 -

GSE/Geped, este projeto tem como objetivo proporcionar aos professores o conhecimento de técnicas, estratégias e recursos de ensino que promovam a construção das competências socioemocionais, visando a melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020, promovendo ações preventivas e construindo uma relação de confiança que permita administrar os diferentes pontos de vista, garantindo a integração dos atores educacionais e a permanência desses na escola, contribuindo para a diminuição dos índices de evasão escolar na instituição e dos alunos em regime de progressão parcial.

Denominação Projeto de Coordenação Pedagógica da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva - 2020

Responsável(ei)s) **DIEGO DE MAGALHAES BARRETO**

Início **2020-08-10 00:00:00**

Fim **2021-01-31 00:00:00**

Descrição

O projeto de Coordenação Pedagógica da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, de Lorena/SP, visa dar continuidade ao enfrentamento da Evasão na Unidade Escolar, além de ter como intuito a melhoria da taxa média de aprovação das turmas. Assim, o objetivo geral é proporcionar melhoria em 5% da taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2020.

Metodologicamente, os seguintes passos serão realizados: recepção dos alunos na primeira semana de aula e orientação quanto às oportunidades dos Cursos Técnicos; trabalho, junto aos docentes, com as lacunas/dificuldades de aprendizagem dos alunos; promoção de rodas de estudos sobre os Planos de Curso e de estratégias diversificadas de ensino – metodologias ativas, projetos interdisciplinares – e orientação quanto a importância da aplicação de avaliações adequadas ao processo ensino-aprendizagem; promoção de ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos Alunos no curso; desenvolvimento de atividades desenvolvidas em parcerias com empresas com foco em empregabilidade e nas competências socioemocionais; promoção de palestras e atividades (sobre valorização da vida, empatia, relacionamento, interação aluno-professor, aluno-empresa), visitas técnica e projetos interdisciplinares; auxílio na organização de reuniões de curso entre os docentes e coordenadores; organização e formação continuada para os docentes e monitoramento dos resultados de formações continuadas de docentes; sistematização do desenvolvimento das Progressões Parciais. Desta forma, espera-se que as turmas mencionadas tenham desenvolvido competências socioemocionais, aumentando a média de aprovação nos cursos dessas turmas em 5%.

Denominação Clube de Argumentação

Responsável(ei **IRIS RENATA DE CARVALHO ROSAS**
s)

Início **2020-02-04 00:00:00**

Fim **2020-11-30 00:00:00**

Descrição

O profissional que atua na esfera jurídica deve ser capaz de questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, bem como de expressar-se com clareza e coerência. Desta forma, pretende-se realizar pelo um debate por semestre, com a participação dos alunos de todos os módulos visando a motivação e envolvimento dos alunos; desenvolvimento de habilidades de interpretação, reflexão, comunicação e outras competências socioemocionais.

Denominação Dia do Administrador

Responsável(ei **MAURILIO JOSE PEREIRA**
s)

Início **2020-05-18 00:00:00**

Fim **2020-11-30 00:00:00**

Descrição

O profissional Técnico em Administração é uma profissão ligada ao Conselho Regional de Administração (CRA) e também regulamentada pela Lei Nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 e que é comemorada no dia 09 de setembro. O objetivo deste projeto é proporcionar aos alunos um relacionamento mais próximo com profissionais atuantes na área; organizar o evento como uma atividade prática da profissão. Para isso será feito contato com os alunos e professores do curso, para que, juntos, sejam definidos datas, profissionais, tipo de evento, entre outros. Após as definições, serão formados grupos de alunos para organizem e sintam responsáveis por tais atividades. Espera-se o reconhecimento, por parte dos alunos, da atuação do profissional Técnico em Administração; satisfação dos alunos pela organização de todo o evento; participação de todos os alunos e docentes do Curso Técnico em Administração.

Denominação VISITA TÉCNICA VIRTUAL

Responsável(ei **IRIS RENATA DE CARVALHO ROSAS**
s)

Início **2020-08-27 00:00:00**

Fim **2020-10-30 00:00:00**

Descrição

Realização de visita técnica virtual ao Tribunal de Justiça do São Paulo, no dia 29/10/2020, das 15h as 15h45, para os alunos do Curso Técnico em Serviços Jurídicos regular e integrado, acompanhados dos professores.

Denominação Logística Sem Fronteiras: Um olhar prático.

Responsável(ei **RODRIGO PAULINO NASCIMENTO**
s)

Início **2020-09-16 00:00:00**

Fim **2020-12-11 00:00:00**

Descrição

O presente projeto apresenta ações que contextualizam o ensino da logística. Seu objetivo é viabilizar situações para que os alunos possam vivenciá-la na prática. As metodologias utilizadas serão: participações em eventos online sobre mobilidade urbana. Espera-se com esse projeto diminuir em 50% a evasão do curso técnico em Logística no segundo semestre de 2020, bem como o cumprimento de 100% das progressões parciais.

Denominação Workshop DESENVOLVENDO AS COMPETÊNCIAS SOCIO EMOCIONAIS PARA O MUNDO DO TRABALHO

Responsável(eis)
s) **ARILDO LUCAS JUNIOR**

Início **2020-02-10 00:00:00**

Fim **2020-03-11 00:00:00**

Descrição

Defende-se a tese de que o domínio de competências socioemocionais tem papel relevante no desenvolvimento de competências para o trabalho, que não são atributos inatos, mas capacidades adquiridas ao longo do processo de socialização familiar, educacional e profissional. A aprendizagem tem papel importante nesse processo, em que as emoções se encontram fortemente implicadas. Em geral, os modelos de competências profissionais apresentam dois focos. O primeiro recai sobre as competências profissionais básicas a qualquer atividade, facilmente transferíveis de um contexto para outro. O segundo refere-se às competências socioemocionais, que se situam no domínio de processos afetivo emocionais, pessoais e interpessoais. As competências básicas asseguram um nível de domínio transversal, que permite ao futuro trabalhador mobilizar seus recursos pessoais no nível do saber (conhecimento), do fazer (aplicação técnica) e do querer (atitudes e valores), adaptando-os ao contexto de trabalho mais imediato. As competências socioemocionais, a seu turno, funcionam como via pela qual as demais competências são expressas e desenvolvidas. Em outras palavras, o domínio de aspectos motivacionais e afetivos, em si e nos outros, assegura a aprendizagem, o desenvolvimento e a transferência dessas capacidades para outros contextos laborais. A partir da suposição de que as competências não são inatas, mas adquiridas ao longo do processo de socialização educacional e profissional, que envolve aprendizagem e emoções, o principal objetivo deste projeto é argumentar que o domínio de competências socioemocionais exerce um papel central na aquisição e no desenvolvimento de competências profissionais, ampliando as possibilidades de ajuste do aluno e futuro técnico em segurança do trabalho aos diversos, escassos e disputados contextos de inserção profissional.