
PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2021 - 2025

Etec Padre Carlos Leônico da Silva

Introdução



INTRODUÇÃO Elaborado com a contribuição dos diferentes segmentos da comunidade escolar, o Plano Plurianual de Gestão (PPG) e o Projeto Político Pedagógico (PPP) são os documentos norteadores da ação educacional da escola, alinhada com o contexto no qual está inserida e em busca da melhoria constante da qualidade do ensino oferecido. O PPG é o mais importante instrumento para a implementação do 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. Este PPG, elaborado em 2021, contém as diretrizes para os trabalhos a serem desenvolvidos no período compreendido entre 2021-2025, em atenção ao artigo 12 do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS. Sua elaboração conta com a participação de toda a comunidade escolar, neste ano por meio das reuniões on-line 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. É o décimo primeiro PPG da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, que 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. E sua proposta pedagógica, fundamentada no oferecimento de um ensino de qualidade, 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) 2021-2025, 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 Leôncio da Silva iniciou suas atividades no município de Lorena em 2009, como classe descentralizada, extensão da Etec Professor Marcos Uchoas 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, 1º semestre de 2021, oferecemos os seguintes cursos: Administração Integrado ao Ensino Médio (1ª série, 2ª série e 3ª série); Marketing Integrado ao Ensino Médio (1ª série, 2ª série e 3ª série); Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio (1ª série, 2ª série e 3ª série); Ensino Médio – Informática para Internet – Novotec Integrado (1ª série, 2ª série); Ensino Médio – Logística – Novotec Integrado (1ª série, 2ª série); Administração (1º módulo, 2º módulo e 3º módulo); Logística (1º módulo, 2º módulo e 3º módulo); Segurança do Trabalho (1º módulo e 2º 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 Leôncio 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. o Realização de aulas remotas por conta da pandemia de COVID-19.
- 2021: o Adaptações na escola para aulas híbridos e rodízio de turmas. o Retomada do projeto “Imposto de Renda na Prática”, em formato remoto. o Participação dos alunos da unidade no Ideathon - Profissional do Futuro, realizado pelo CPS.

Participantes

Diretor

Nome

DIEGO DE MAGALHAES BARRETO

Conselho de Escola

Nome	Segmento que I representa	II	III	IV
FRANCIS AUGUSTO GUIMARAES	Professores	✓	✓	✓
IRIS RENATA DE CARVALHO	Coordenador de Curso	✓	✓	✓
ROSAS ERICA MARIA MARTINELLI CAMPOS SANTOS	Professores	✓	✓	✓
Fábio Rédua de Oliveira	Servidores Técnico-Administrativos	✓	✓	✓
Adriana	Coordenador de	✓	✓	✓

Aparecida Palmeira Galvão de França	Curso				
Rosinei Batista Ribeiro	Órgãos de Classe		✓	✓	✓
Cleuza Ribeiro Rédua de oliveira	Demais segmentos de interesse da escola		✓	✓	✓
Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota	Servidores Técnico Administrativos	✓	✓	✓	✓

Outros participantes

Nome	Segmento que I representa		II	III	IV
RODRIGO PAULINO NASCIMENTO	Professores	✓	✓	✓	✓
DEYSE SENE DE MELO SOUZA	Professores	✓	✓	✓	✓
FRANCISCO AUGUSTO BARUQUE MARCONDES	Auxiliar Docente		✓	✓	✓
BRUNO LEANDRO CORTEZ DE SOUZA	Professores		✓	✓	✓
Luan Ferreira Amorin	Assistente Administrativo	✓	✓	✓	✓
Arildo Lucas Junior	Coordenador do curso de Segurança do Trabalho	✓	✓	✓	✓
Maíra Paola de Oliveira Amorim	Diretora de Serviço Administrativo	✓	✓	✓	✓
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	✓	✓	✓	✓

Legenda das etapas

I - Levantamento de Dados e Informações

II - Análise dos Indicadores

III - Definição de prioridades;

Projeto Político Pedagógico

PARECER DO CONSELHO DE ESCOLA

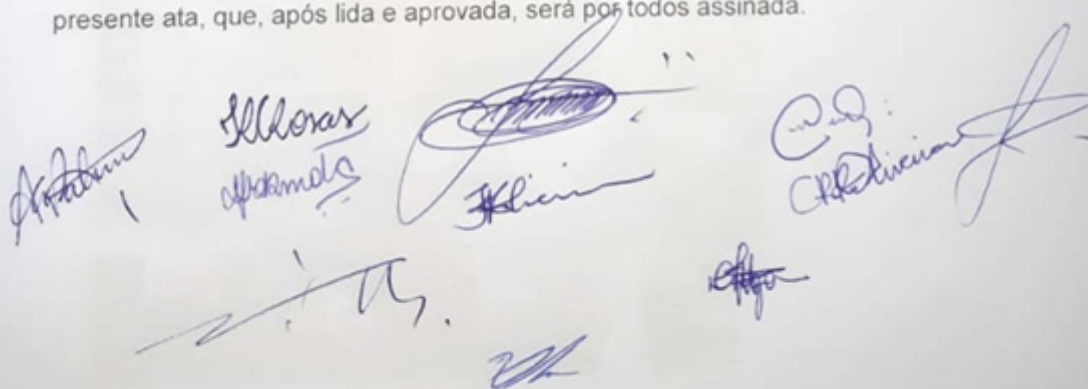
ATA DE CONSELHO DE ESCOLA

Aos nove dias do mês de junho de dois mil e vinte e um, 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)** Posse dos novos membros deste órgão deliberativo; **2º)** Tomar ciência das suas atribuições; **3º)** discussão e aprovação do Plano Plurianual de Gestão (PPG) de dois mil e vinte e um. Assumida a presidência dos trabalhos, o Sr. Diego de Magalhães Barreto designou a Sra. Iris Renata de Carvalho Rosas 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)** Apresentação e posse dos novos membros do conselho de escola; **2º)** Apresentação das Atribuições do Conselho Escolar de acordo com o artigo 11 do Regimento Comum das ETECs, disponibilizado aos participantes; **3º)** Pela representante dos coordenadores de curso e Coordenadora Pedagógica, Sra. Iris Renata de Carvalho Rosas, foi lido e discutido com os pares as metas e os projetos estabelecidos para o PPG de 2021-2025, logo em seguida abriu-se a votação com a seguinte decisão: aprovação por unanimidade pelo conselho escolar do Plano Plurianual de Gestão 2021-2025. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual eu, Iris Renata de Carvalho Rosas, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será por todos assinada.

PARECER DO CONSELHO DE ESCOLA

ATA DE CONSELHO DE ESCOLA

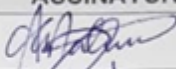

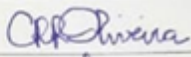


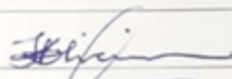

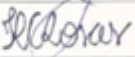
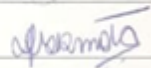
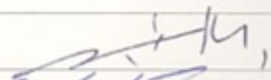

Aos nove dias do mês de junho de dois mil e vinte e um, via aplicativo Google Meet, reuniram-se, os membros do Conselho Escolar da Escola Técnica Estadual Padre Carlos Leônico da Silva, em atendimento a convocação com a finalidade de deliberar e aprovar a seguinte ordem do dia: **1º)** Posse dos novos membros deste órgão deliberativo; **2º)** Tomar ciência das suas atribuições; **3º)** discussão e aprovação do Plano Plurianual de Gestão (PPG) de dois mil e vinte e um. Assumida a presidência dos trabalhos, o Sr. Diego de Magalhães Barreto designou a Sra. Iris Renata de Carvalho Rosas 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)** Apresentação e posse dos novos membros do conselho de escola; **2º)** Apresentação das Atribuições do Conselho Escolar de acordo com o artigo 11 do Regimento Comum das ETECs, disponibilizado aos participantes; **3º)** Pela representante dos coordenadores de curso e Coordenadora Pedagógica, Sra. Iris Renata de Carvalho Rosas, foi lido e discutido com os pares as metas e os projetos estabelecidos para o PPG de 2021-2025, logo em seguida abriu-se a votação com a seguinte decisão: aprovação por unanimidade pelo conselho escolar do Plano Plurianual de Gestão 2021-2025. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual eu, Iris Renata de Carvalho Rosas, lavei a presente ata, que, após lida e aprovada, será por todos assinada.



The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'A. Barreto'. In the center, there is a signature that looks like 'Iris Renata de Carvalho Rosas' with 'secretaria' written below it. To the right, there is a signature that looks like 'Diego de Magalhães Barreto' with 'Presidente' written below it. There are also several other smaller, less legible signatures scattered around the main ones.

PRESENÇA - REUNIÃO CONSELHO DE ESCOLA

DATA: 09/06/2021

MEMBROS	ASSINATURAS
Adriana Aparecida Palmeira	
Adriana Moreira de Moura	
Adriana Paula dos Santos – 1º TJ	
Cleuza Ribeiro Rédua de Oliveira	
Diego de Magalhães Barreto	
Erica Maria Martinelli Campos Santos	
Fábia Santos Ribeiro	
Fábio Rédua de Oliveira	
Francis Augusto Guimarães	
Iris Renata de Carvalho Rosas	
Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota	
Mariane Cristine de Souza Anacleto – 1º TS	
Rosinei Batista Ribeiro	
Ulisses Shinji Fucuda	

Meet dcs-qprj-zce

meet.google.com/dcs-qprj-zce

Detalhes da reunião

- Erica Campos 18:07 Boa noite a todos
- Luciana Ribeiro da Mota 18:18 Sejam bem vindos
- Adriana Palmeira 18:25 Aprovado!
- Erica Campos 18:25 APROVADO
- Luciana Ribeiro da Mota 18:25 Aprovado
- Francis Guimarães 18:25 Aprovado
- Ulisses Shiji Facuda 18:26 Concordo! Aprovado
- Você 18:26 Aprovado
- Diego Barreto 18:26 Aprovado
- Adriana Santos 18:26 Aprovado
- Miner Santana 18:26

Enviar mensagem para todos

Apresentar agora

Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 18:28, 09/06/2021

Meet dcs-qprj-zce

meet.google.com/dcs-qprj-zce

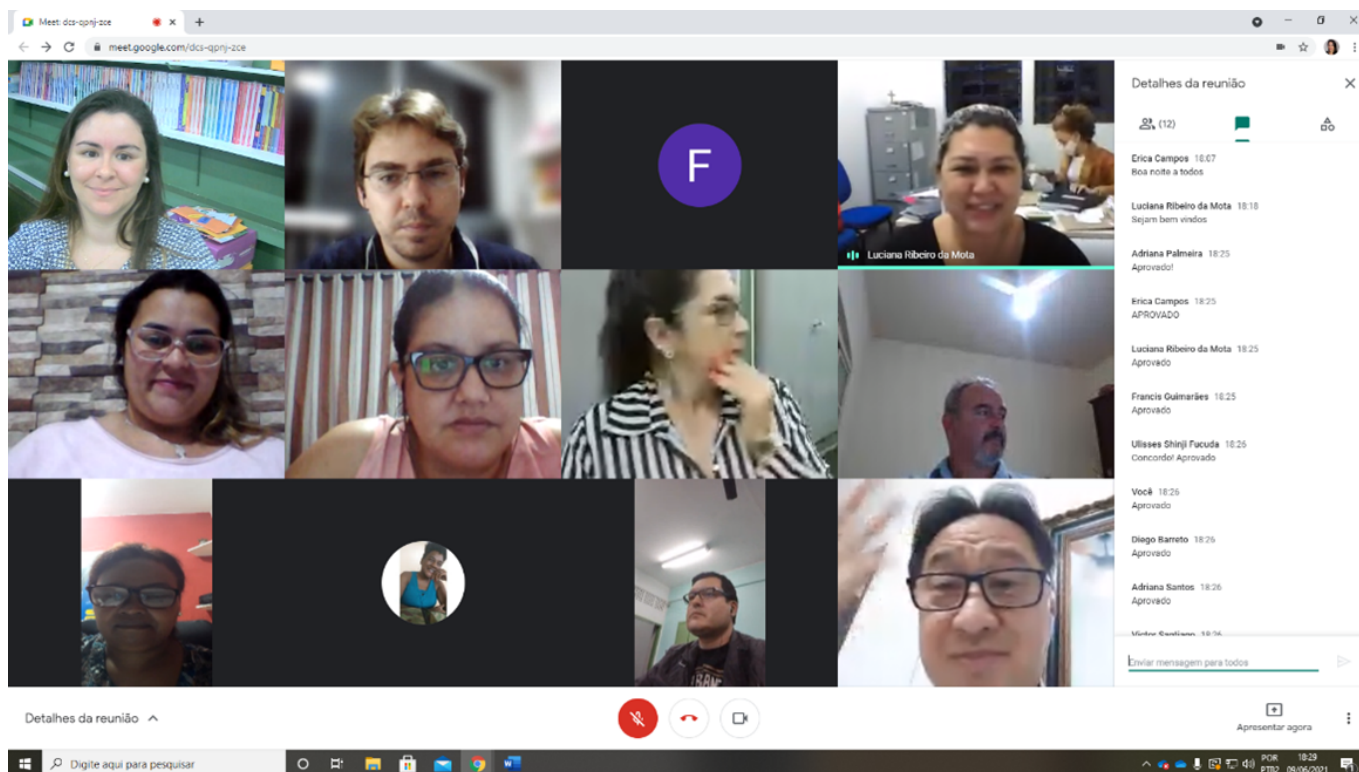
Detalhes da reunião

- Erica Campos 18:07 Boa noite a todos
- Luciana Ribeiro da Mota 18:18 Sejam bem vindos
- Adriana Palmeira 18:25 Aprovado!
- Erica Campos 18:25 APROVADO
- Luciana Ribeiro da Mota 18:25 Aprovado
- Francis Guimarães 18:25 Aprovado
- Ulisses Shiji Facuda 18:26 Concordo! Aprovado
- Você 18:26 Aprovado
- Diego Barreto 18:26 Aprovado
- Adriana Santos 18:26 Aprovado
- Miner Santana 18:26

Enviar mensagem para todos

Apresentar agora

Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 18:30, 09/06/2021



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 *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 *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.

3 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, 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.

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	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística - MTec (Novotec)	Manhã	1	24
1	Administração	Noite	1	29
1	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	29
1	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	39
1	Serviços Jurídicos	Noite	1	22
1	Administração (Etim)	Integral	1	32
1	Segurança do Trabalho	Noite	1	25
1	Serviços Jurídicos	Integral	1	35

	(Etim)			
1	Marketing (Etim)	Integral	1	40
1	Logística	Noite	1	26
1	Serviços Jurídicos	Noite	1	29
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet - MTec (Novotec)	Tarde	1	39
1	Administração (Etim)	Integral	1	40
1	Administração	Noite	1	31
1	Administração (Etim)	Integral	1	40
1	Administração	Noite	1	30
1	Serviços Jurídicos	Noite	1	33
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet - MTec (Novotec)	Tarde	1	30
1	Marketing (Etim)	Integral	1	35
1	Segurança do Trabalho	Noite	1	37
1	Marketing (Etim)	Integral	1	34
1	Logística	Noite	1	38
1	Logística	Noite	1	15
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística - MTec (Novotec)	Manhã	1	39
2	Serviços Jurídicos	Noite	1	29
2	Logística	Noite	1	38
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística - MTec (Novotec)	Manhã	1	39
2	Segurança do Trabalho	Noite	1	37
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística - MTec (Novotec)	Manhã	1	24
2	Logística	Noite	1	40
2	Marketing (Etim)	Integral	1	40

2	Administração	Noite	1	40
2	Administração	Noite	1	40
2	Administração	Noite	1	30
2	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	29
2	Administração (Etim)	Integral	1	40
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet - MTec (Novotec)	Tarde	1	30
2	Administração (Etim)	Integral	1	40
2	Administração (Etim)	Integral	1	32
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet - MTec (Novotec)	Tarde	1	39
2	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	35
2	Segurança do Trabalho	Noite	1	40
2	Serviços Jurídicos (Etim)	Integral	1	39
2	Serviços Jurídicos	Noite	1	40
2	Marketing (Etim)	Integral	1	34
2	Segurança do Trabalho	Noite	1	25
2	Logística	Noite	1	26
2	Marketing (Etim)	Integral	1	35
2	Serviços Jurídicos	Noite	1	33

Classes Descentralizadas

Localização **Não se aplica**
 Coordenador
 Parcerias

Recursos Humanos

Nome	Paulo Sérgio Casella Filho
Cargo/Função	Docente
Atividade	Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Tecnólogo em Gestão Empresarial, com

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

Nome
Cargo/Função
Atividade

Vêronica Luiza Silva do Prado Mendonça
Outros
Auxiliar de Limpeza

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marcus Augusto Santos Silva
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda, MBA

em Marketing e Mestre em Língua 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 observar os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marta Aparecida Irineu do Prado
Outros
Auxiliar de Limpeza

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Cristina Cardoso Firmo Cordeiro
Docente
Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico, Bacharel em Direito, Pós em Direito Público, Pós em Direito Público e Privado, Pós em Direito do Trabalho e Previdenciário. 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

Veridiane Ferreira Guedes

Docente

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

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

Nome
Cargo/Função
Atividade

Antônio Santos Arruda

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Ciências Contábeis, Licenciatura em andamento (Formação Acadêmica) e Pós Em Finanças e Controladoria. 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 Paula Ferreira Benfica

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Tecnólogo em Gestão e Bacharel em Administração (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) 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

Leandro dos Santos Castilho

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Administração, Tecnólogo em Gestão Financeira e MBA em Finanças e Controladoria. 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

Carlos José Damian Leite

Docente

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 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

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) 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

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
Cargo/Função

Leonardo Meirelles Alves

Docente

Atividade

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 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

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

Amanda Grazielli Rodrigues de Souza Ribeiro
Administrativo

Atividade

Descrição/Atribuições: Analista de Suporte e Gestão Bacharel em Biblioteconomia Pós em Gestão de Biblioteca Escolares A Etec Padre Carlos Leônico 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 e Coordenador de Curso de Logística - 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 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, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações; b) organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e

materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; c) receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; d) organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas

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

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 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

Luan Ferreira de Amorim

Administrativo

Descrição/Atribuições: Assistente Administrativo Bacharel em Administração Pós em MBA em Gestão de Pessoas Atribuições: Executar atividade relativa à anotação, redação, digitação, organização de documentos, bem como controlar todas as atividades relacionadas com a folha de pagamento de pessoal e outras tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos da área de atuação. Descrição Detalhada: a) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações; b) organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; c) receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; d) organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação, tomando providências para reparos, quando for o caso; f) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação a serviço do Centro Paula Souza; g) manter atualizado o cadastro de servidores quanto aos dados pessoais, funcionais e financeiros, para possibilitar o processamento da folha de pagamento e levantamento de dados para subsidiar informações; h) preparar dados da folha de pagamento a serem encaminhados para processamento, demonstrando os valores a serem pagos ou descontados e a identificação de cada servidor; i) conferir as alterações encaminhadas para o processamento, efetuando os acertos necessários em relação aos pagamentos realizados, para assegurar a correta retribuição dos servidores e o recolhimento dos encargos

sociais; j) redigir cartas, circulares, ofícios em geral, bem como declarações, atestados, informações, guias e outros documentos relacionados com a situação dos servidores, no âmbito de sua competência; k) atualizar o relatório financeiro e o quantitativo de servidores (admitidos e desligados) por faixas salariais, para subsidiar a área contábil/financeira na elaboração do controle de administração financeira; l) atender os servidores, orientando ou esclarecendo dúvidas relacionadas com o pagamento; m) ajudar nas atividades do setor, apoiando o Diretor de Serviços Administrativos relacionado à Unidade de Recursos Humanos; n) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Francis Augusto Guimarães

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico (Afastado do cargo para assumir o cargo de Diretor de Escola Técnica na ETEC Padre Carlos Leôncio da Silva em Lorena) Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais Licenciatura em Direito Pós em Gestão Estratégica da Educação A ETEC Padre Carlos Leôncio da Silva, com base na Deliberação CEETEPS Nº003, de 18-7-2013, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. Artigo 17 - A Direção da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições. DIRETOR DE ESCOLA TÉCNICA a) Garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e neste Regimento; b) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da escola; c) Gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longos prazos; d) Promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; e) Coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola; f) Garantir: • O cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos. • Os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial; g) Assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; h) Expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão; i) Desenvolver ações, visando ao

contínuo aperfeiçoamento dos cursos e programas, dos recursos físicos, materiais e humanos da escola; j) Administrar o patrimônio da escola, observadas as normas e diretrizes estabelecidas; k) Promover ações para a integração escola-família comunidade-empresa; l) Coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados; m) Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional; n) Integrar as ações dos serviços prestados pela escola; o) Prestar informações à comunidade escolar; p) Gerir a execução de ajustes administrativos que envolvam atividades nas dependências da ETEC; q) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Fábio Henrique Moreira de Jesus

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Engenharia Química Licenciatura em Química Pós em Gerência de Resíduos Mestre em Educação (Cursando). 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 observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Alex Fabiani Guimarães
Outros
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 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

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
Atividade

Erica Maria Martinelli Campos Santos

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

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

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

Nome
Cargo/Função
Atividade

Íris Renata de Carvalho Rosas

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Coordenador Pedagógico - 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 Nº007, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. Artigo 1 - O Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica é o profissional que coordena e gerencia as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, tendo as seguintes atribuições: COORDENADOR PEDAGÓGICO a) Gerenciar e coordenar das atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os coordenadores de curso; b) Organizar e analisar dados estatísticos quanto ao desempenho dos alunos por curso e por módulo; c) Planejar e analisar as atividades escolares, em conjunto com os coordenadores de curso; d) Coordenar com a Direção a (re) construção do projeto político-pedagógico; e) Acompanhar, implementar a execução e avaliar o desenvolvimento do projeto político pedagógico; f) Programar ações que viabilizem a formação dos docentes, buscando a qualificação continuada dos educadores; g) Construir um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos; h) Participar de bancas de processo seletivo e

concurso público com o intuito de avaliar os candidatos quanto o procedimento pedagógico; i) Orientar e acompanhar os docentes na definição de instrumentos diversificados de avaliação, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem; j) Acompanhar os casos previstos na Deliberação 11/1996 e k) Analisar e dar parecer no Plano de Coordenação de Curso e no Relatório de Coordenação de Curso. Artigo 2º - Para se inscrever no processo de qualificação para Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica, o candidato deve preencher cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser docente contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo três (03) anos; c) Ter experiência de pelo menos 02 (dois) anos em atividades de suporte pedagógico, comprovadas documentalmente; d) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, preferencialmente em pedagogia e pós-graduação.

Nome
Cargo/Função
Atividade

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

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

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

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 observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento

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

Nome
Cargo/Função
Atividade

Francisco Augusto Baruque Marcondes

Auxiliar de Docentes

Descrição/Atribuições: Licenciatura em Computação Conforme o Artigo 1º da Deliberação Ceeteps - 5, de 05/02/2009, o auxiliar docente é o profissional de apoio ao magistério das Escolas Técnicas Estaduais e Faculdades de Tecnologias que: a) organiza e prepara os ambientes didáticos (laboratórios, oficinas, de campo, setores agropecuários, etc.) destinados às aulas práticas na organização curricular dos cursos; b) acompanha e auxilia o professor no desenvolvimento das aulas práticas. Além disso, conforme a Descrição Sumária do Anexo da Deliberação Ceeteps - 6, de 05/02/2009, o auxiliar docente deve responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino de segundo grau, instruindo e orientando alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Conforme a descrição detalhada da mesma Deliberação, o auxiliar docente deve: a) instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa; b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos; c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho; e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas; f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas,

instrumentos, equipamentos, etc.; g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais. i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem; j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas; k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado; l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas; m) participar de reuniões sempre que convocado; n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade; o) frequentar dos treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino; p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios; q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações; r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino; s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho; t) colaborar com o docente em programas de extensão universitária à comunidade; u) desempenhar outras atividades correlatas e afins. Importante ressaltar que a responsabilidade em preparar e ministrar aulas é exclusivamente dos docentes, não cabendo ao auxiliar docente exercer essa função.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Thiago Gomes Luiz de Paula

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico e Coordenador do Curso de Serviços Jurídicos - 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 Nº006, de 14-12-2012, informar os funcionários públicos de seus respectivos deveres. 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. 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.

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

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 Graduado 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 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

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

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

Diego de Magalhães Barreto

Administrativo

Descrição/Atribuições: Diretor de Escola 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. Atribuições: I - garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e por este Regimento; II - coordenar a elaboração da proposta pedagógica da escola; III - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; IV - gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos; V - promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; VI - garantir: a) o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos; b) os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e

em progressão parcial; VII - assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; VIII - expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão; IX - desenvolver ações, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos e programas, dos recursos físicos, materiais e humanos da escola; X - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição da escola; XI - assegurar a inspeção periódica dos bens 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 observa os prazos fixados para encaminhamento profissional; k) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; l) Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; m) Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; n) Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Robson Fernando Roseno Cardoso

Docente

Descrição/Atribuições: Professor de Ensino Médio e Técnico Bacharel em Direito. 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 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 discente, no que diz respeito aos valores e atitudes; o) Interagir com o corpo docente, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento dos alunos e das classes; p) Organizar dados estatísticos referentes à frequência dos alunos; q) Buscar a cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção, orientando-os quanto às suas escolhas, relacionamento com os colegas e professores e vivências familiares; r) Trabalhar preventivamente, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; s) Colaborar na elaboração e execução da proposta do Projeto Político Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão; t) Mobilizar a escola, a família e os alunos para a investigação coletiva da realidade, propiciando a articulação entre a realidade vivenciada na comunidade e os conteúdos trabalhados em sala de aula; u) Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; v) Planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos portadores de necessidades especiais.

Artigo 1 - O Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional é o profissional que promove o desenvolvimento de uma ação educacional coletiva, e terá as seguintes atribuições.

COORDENADOR DE PROJETOS - ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL

a) Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional, na Unidade de Ensino; b) Participar de reuniões pedagógicas, de área e da equipe gestora, além dos demais eventos escolares, inclusive os extracurriculares; c) Incentivar a participação dos alunos nos órgãos colegiados, tais como Conselhos Escolares, Grêmio Estudantil e Cooperativas. d) Acompanhar os casos encaminhados pela direção ao Conselho Tutelar; e) Mediar às relações interpessoais entre

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

organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; v) Planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos portadores de necessidades especiais. Artigo 2 - Para se inscrever como Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional, o candidato deve preencher, cumulativamente os seguintes requisitos: a) Ser docente contratado por prazo indeterminado; b) Estar em exercício no CEETEPS por no mínimo três (03) anos; c) Ser portador de licenciatura plena ou equivalente, preferencialmente em pedagogia ou psicologia e pós-graduação; d) Estar qualificado em processo específico.

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

Beatriz Moreno

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.

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

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) 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

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.

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	Andar 0
Identificação do ambiente	Sala do Servidor Prédio Administrativo
Área	12
Descrição	Sala do Servidor Prédio Administrativo
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	Corredor do Prédio Administrativo
Área	54
Descrição	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
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Escada de Acesso Prédio 2
27
Escada de Acesso Prédio 2

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 1
Banheiro Feminino Alunos Prédio 1
13
Banheiro Feminino Alunos Prédio 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 1
Banheiro Masculino Alunos Prédio 1
13
Banheiro Masculino Alunos Prédio 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 1
Banheiro Feminino Alunos Prédio 2
19
Banheiro Feminino Alunos Prédio 2

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 1
Banheiro Masculino Alunos Prédio 2
16
Banheiro Masculino Alunos Prédio 2

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Corredor Auditório Prédio 2
67
Corredor Auditório Prédio 2

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Escada de Acesso Pátio 1
42
Escada de Acesso Pátio 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Corredor Biblioteca
100
Corredor Biblioteca

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Cantina
34
Cantina

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Estacionamento 1
765
Estacionamento 1

Localização
Identificação do ambiente
Área
Descrição

Andar 0
Estacionamento 2
575
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
MINIAUDITORIO	CADEIRA FIXA AZUL	68
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. INFORMATICA 4	MESA PROFESSOR BEGE	1
SALA 11	QUADRO BRANCO	1
SALA 12	QUADRO BRANCO	1
LAB. INFORMÁTICA 3	QUADRO BRANCO	1
LAB. INFORMATICA 4	QUADRO BRANCO	1
SALA DE MULTIMÍDIA 1	QUADRO BRANCO	1
ALMOXARIFADO	NO BREAK	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
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	NO BREAK	3
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
COORDENAÇÃO	CPU HP COMPAQ	8
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
SERVIDOR	NO BREAK	1
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
COORDENAÇÃO	NO BREAK	1
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 ADMINISTRATIVA	CPU HP COMPAQ	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
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	ARMARIO DE AÇO	1
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
LAB. INFORMÁTICA 4	CPU POSITIVO /POS AT SERIES K	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
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MESA PROFESSOR BEGE	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
SERVIDOR	IMPRESSORA HP LASERJET P2015DN	1
AUDITÓRIO	CPU HP COMPAQ	1
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

BIBLIOTECA	CPU POSITIVO /POS AT SERIES K	9
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
ALMOXARIFADO	CPU HP COMPAQ	1
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
SALA DOS PROFESSORES	FORNO MICROONDAS/ ELETROLUX - MEG 41	2
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 LUGARES PRETA	8
DIREÇÃO	TELEVISÃO 55"	1
SECRETARIA	CPU HP COMPAQ	4
BIBLIOTECA	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	2
ENTRADA	CONJ. EM LONGARINA 4 LUGARES PRETA	2
COORDENAÇÃO	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	5
AUDITÓRIO	CONJ. EM LONGARINA 4 LUGARES 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
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	CPU HP COMPAQ	3
LAB. INFORMÁTICA 1	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. INFORMÁTICA 2	CADEIRA PLAST. AZUL	1
LAB. INFORMÁTICA 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. INFORMÁTICA 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
BIBLIOTECA	IMPRESSORA HP LASER 1320N	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
SECRETARIA	MONITOR HP LCD 19	4
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
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMO HIGROMETRO / HOMIS 303C	2
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
SALA 9	CADEIRA PLAST. AZUL	1
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
SALA 1	QUADRO BRANCO	1

DIREÇÃO DE SERVIÇOS	ARMÁRIO MÓVEL CINZA	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
DIREÇÃO	MONITOR HP LCD 19	1
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
LAB. INFORMÁTICA 4	MONITOR POSITIVO LCD 19	20
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
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MONITOR HP LCD 19	3
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
AUDITÓRIO	MONITOR ITAUTEC LCD 19	1
SALA 5	QUADRO BRANCO	1
SALA 4	QUADRO BRANCO	1
SALA 3	QUADRO BRANCO	1
SALA 2	QUADRO BRANCO	1

SALA 8	CADEIRA PLAST. AZUL	1
BIBLIOTECA	MONITOR POSITIVO LCD 19	9
ALMOXARIFADO	MONITOR HP LCD 19	1
LAB. DE INFORMÁTICA 2	PROJETOR MULTIMÍDIA SONY	1
COORDENAÇÃO	MONITOR HP LCD 19	8
SALA DE VÍDEO	TELEVISÃO 55"	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	ANEMOMETRO DIGITAL / HOMIS 477	1
BIBLIOTECA	ARMARIO DE AÇO	1
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMOMETRO DE BULBO / HOMIS1 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
ALUNOS	ARMÁRIO VESTIÁRIO 20 VÃOS	8
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 BELO2 - L333	1
SERVIDOR	CPU HP COMPAQ	1
SALA 6	QUADRO BRANCO	1
SALA 7	QUADRO BRANCO	1
AUDITÓRIO	TELA DE PROJEÇÃO FIXA	1
DIREÇÃO DE SERVIÇOS	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 3293	1
SALA 8	QUADRO BRANCO	1
SALA 9	QUADRO BRANCO	1
COORDENAÇÃO	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 3297	1
SECRETARIA	MESA EM L / MOVEIS BELO - I 3293	1
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
SALA DE MULTIMÍDIA 1	TELA DE PROJEÇÃO FIXA	1
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
LAB. SEGURANÇA DO TRABALHO	TERMOMETRO/MS6530	1
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
SALA DOS PROFESSORES	ARMARIO VESTIARIO 20 VÃOS	4
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

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 2021 encontram-se na tabela abaixo:

Mês	Adiantament o DMPP	Aluguel Cantina	Inscrições Vestibulinho	Contribuiçõe s APM	Total
-----	-----------------------	--------------------	----------------------------	-----------------------	-------

Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Fevereiro	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
Março	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
Abril	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Mai	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Junho	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Julho	R\$ 17.000,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 17.000,00
Agosto	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.300,00		R\$ 6.300,00
Setembro	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Outubro	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Novembro	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00			R\$ 5.000,00
Dezembro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.400,00		R\$ 2.400,00
TOTAL	R\$ 62.000,00	R\$ 0,00	R\$ 3.700,00	R\$ 0,00	R\$ 65.700,00
%	94,37%	0,00%	5,63%	0,00%	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 **GRÊMIO ESTUDANTIL**

Descrição Grêmio em construção devido à Pandemia de COVID-19.

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 01/06/2021 a 31/05/2022, 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: Francisco Augusto Baruque Marcondes 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: Diego de Magalhães Barreto Representante dos professores: Membro: Iris Renata de Carvalho Rosas Membro: Erica Maria Martinelli Campos Santos Membro: Bruno Leandro Cortez Representante dos pais de alunos: Membro: Veronica Aparecida da Silva Horácio dos Santos Membro: Jesse de Almeida Vasconcellos Membro: Luciene Pereira da Silva Membro: Mauro de Lima Ribeiro Alunos: Membro: Mariane Cristine de Souza Anacleto Membro: Adriana Paula dos Santos Associado admitido: Membro: Deyse Sene de Melo Souza CONSELHO FISCAL: Pais de alunos: Membro: Adriana Moreira de Moura Membro: Fábila Santos Ribeiro Membro: Amanda Grazielli Rodrigues de Souza Ribeiro Suplente: Arildo Lucas Junior

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	CONSELHO DE ESCOLA
Descrição	<p>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 01/06/2021 a 31/05/2022.</p> <p>REPRESENTANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR Presidente Nato: Diego de Magalhães Barreto Coordenadores de Curso: Iris Renata de Carvalho Rosas Adriana Aparecida Palmeira Galvão de França Francis Augusto Guimarães Professores: Erica Maria Martinelli Campos Santos Servidores Técnico Administrativos: Fábio Rédua de Oliveira Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota Pais de alunos: Fábria Santos Ribeiro Adriana Moreira de Moura Alunos: Mariane Cristine de Souza Anacleto Adriana Paula dos Santos REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EXTRAESCOLAR Representante de</p>

órgão de classe: Rosinei Batista Ribeiro
Representante do poder público municipal: Ulisses
Shinji Fucuda Representante de demais
segmentos de interesse da escola: Cleuza Ribeiro
Rédua de Oliveira

Missão

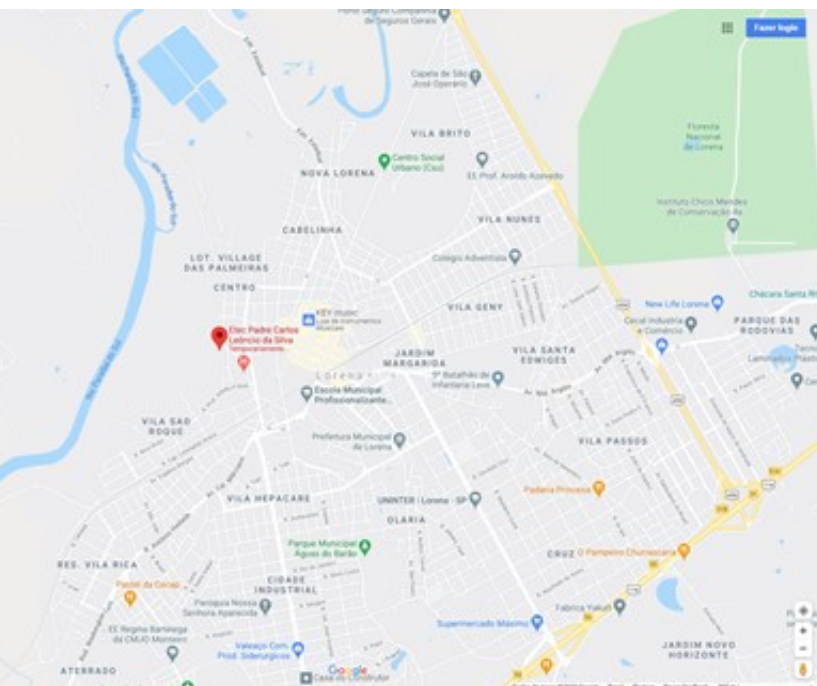
Proporcionar educação profissional técnica promovendo o desenvolvimento humano voltado às necessidades do mercado de trabalho e contribuindo para o aperfeiçoamento do conhecimento e da cidadania pautados nos valores éticos, sociais e democráticos.

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

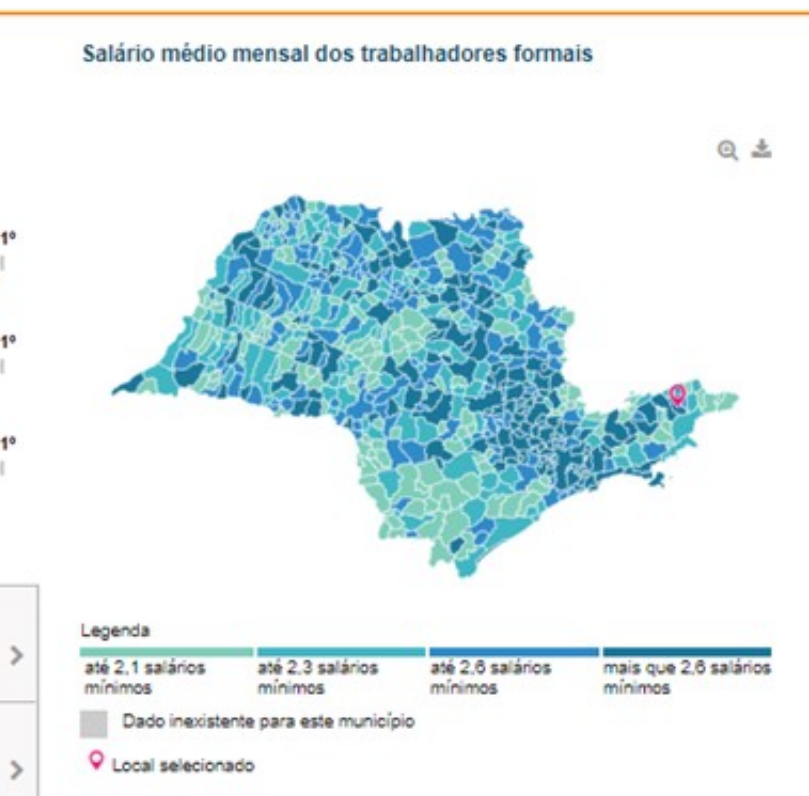
Localização da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva



Fonte: Google Maps

Metropolitana do Vale do Paraíba por sub-regiões

Figura – 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

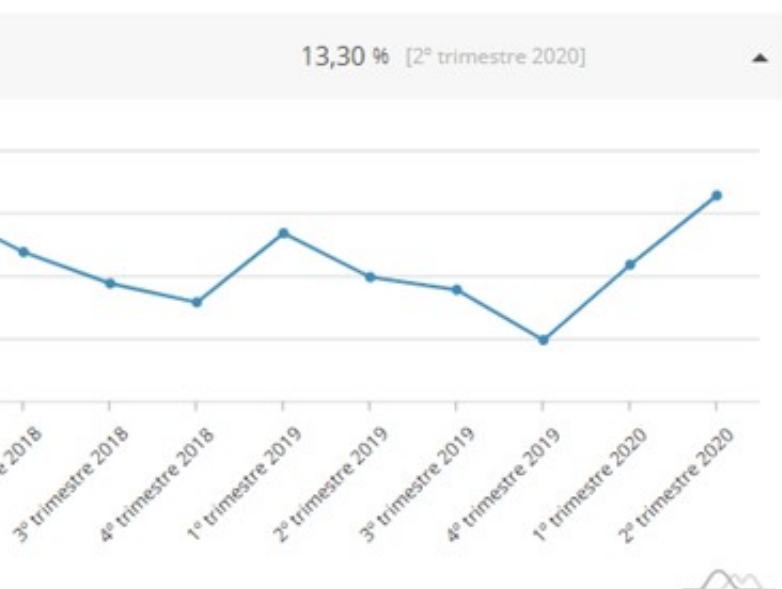
CBO 2002	Adm. 1º Emp	Adm. Rtemp	Reintegração	Adm. Tranf.	Adm. C. Prz. Det	Adm. Total	Deslig. Pedido	Deslig. Aposentadoria	Deslig. Demissão c/ Justa Causa	Deslig. Demissão s/ Justa Causa	Deslig. Morte	Deslig. Transf.	Deslig. Térm. Contr. Prz Det	Deslig. Térm. Total	Saldo	
521110:Vendedor de Comercio Varejista	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.

Para o ano de 2021, a nova gestão municipal anunciou a vinda do maior produtor de ovos da América do Sul, o Grupo Mantiqueira, para Lorena, que investirá R\$ 100 milhões na construção da granja no município. Também a abertura de uma unidade do PoupaTempo está prevista. Além disso, o governo estadual anunciou a construção de um Hospital Regional em Cruzeiro que deverá entrar em funcionamento até janeiro de 2023.

Nesse contexto, 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 emprego são conquistados nos diversos setores de atuação.

Ameaças

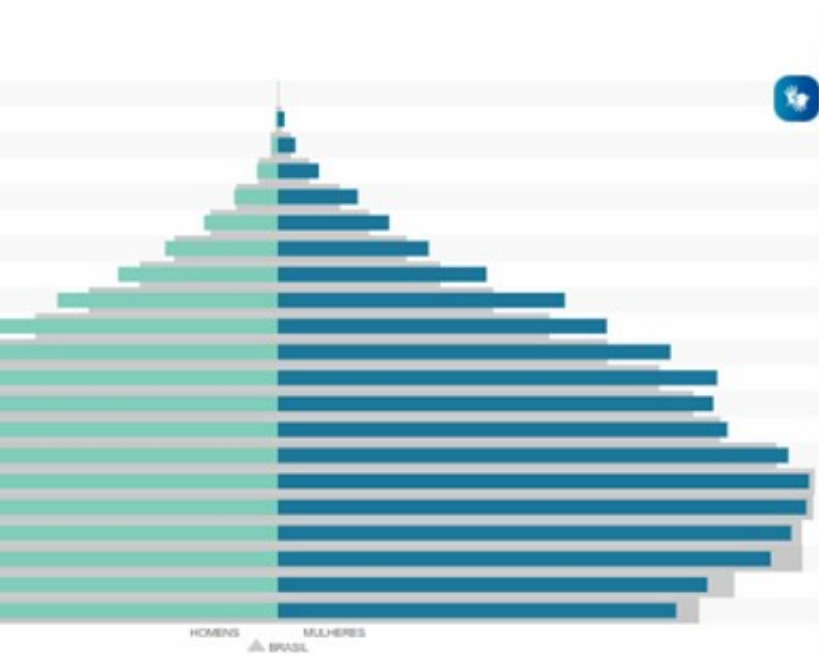
Conforme destacado nos dados do CAGED, quando tange a demissões, acredita-se que os problemas sejam macros, isto é, decorrentes das recentes crises econômicas, políticas e até mesmo da pandemia do Coronavírus.

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.

Características da população

Figura - Distribuição 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

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, Cunha, Guaratinguetá e Piquete, atendendo aos cidadãos de diferentes municípios da região do interior do Vale do Paraíba.

A unidade contabiliza, aproximadamente, 768 alunos, sendo 39% do sexo masculino e 61% do sexo feminino, tendo como único curso com um percentual maior masculino o Curso de Técnico em Informática para Internet – Novotec Integrado.

As informações acima referem-se ao total de alunos matriculados no ano de 2021. E, quanto aos

alunos ingressantes, também mantêm-se o maior percentual do sexo feminino.

Em relação à faixa etária dos ingressantes nos Cursos Técnicos noturnos, há uma variação entre 16 e 53 anos, caracterizando expectativas distintas. Vale ressaltar que a faixa etária máxima diminuiu em relação ao ano anterior, observada mediante resistência dos mais velhos ao ensino remoto e a própria dificuldade com as novas tecnologias.

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, a maior parte 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, a mudança de rotina ocasionada pelo Covid-19, desde 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 tinham um ambiente minimamente adequado para estudar. Porém, observa-se também que, no cenário atual, após um ano de mudanças e adaptações, os alunos que estão ingressando já nesta realidade diferenciada, possuem um pouco mais de condições e menos resistência a esse novo ambiente de aprendizado.

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 ir 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 1874, DE 08-04-2020

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 1º - ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os seguintes Planos de Cursos nos seus respectivos eixos tecnológicos:

II. No Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, o Plano de Curso da Habilitação Profissional de **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 8-4-2020.

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

São Paulo, 06 de maio de 2020.

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.

PORTARIA CETEC Nº 1903, DE 07-06-2020

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 1º - ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os seguintes Planos de Cursos nos seus respectivos eixos tecnológicos:

II. No Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, os Planos de Cursos das seguintes

Habilitações Profissionais:

a) TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS;

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 7-6-2020.

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

São Paulo, 09 de julho de 2020.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 8-7-2020, Poder Executivo - seção I, página 39.

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 MELQUÍADES 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

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 MELQUÍADES 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 1644, de 11-06-2019

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 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 1º - fica aprovado, nos termos do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, 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 11-6-2019.

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Avaliação do Cumprimento de Metas do ano Anterior

Meta	Fomentar a recuperação das lacunas de aprendizagem, visando a melhoria em 10% 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 2021.
Resultado	Ao longo de 2020, com a pandemia e as adaptações às aulas remotas, muitos alunos desistiram de dar continuidade no curso, optando por retornar quando as aulas voltarem ao presencial. Desse modo, a presente meta não foi atingida.
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 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. Responsável: Coordenadores de Curso, Coordenadora Pedagógica Iris Renata de Carvalho Rosas, 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 2025
Resultado	
Descrição	Integrar todos os novos docentes, funcionários e estagiários às normas do Centro Paula Souza e as da própria escola até dezembro de 2025. Responsável: Maíra 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 2021
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 um evento interdisciplinares aberto 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 2021, visto que no ano anterior foram realizadas atividades com a USP, o Unisal e o Unifatea (3 instituições). Responsável: Luciana Francisca Silva Ribeiro da Mota. Duração: 1 ano.
Justificativa	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 alunos como facilitadora do processo de ensino e aprendizagem. Responsável: Diretor Diego de Magalhães Barreto, Coordenadora do Ensino Médio Integrado Erica Maria Martinelli Campos Santos, docentes de Física, Química e Biologia, Coordenadora Pedagógica Iris Renata de Carvalho Rosas Duração: 2 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 2021**

Resultado Descrição Aumentar a demanda do Vestibulinho até dezembro de 2021 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 Diego de Magalhães Barreto. Duração: 1 ano.

Justificativa Devido aos altos índices de evasão escolar nos Cursos Técnicos.

Meta **Proporcionar aos professores o conhecimento de técnicas, estratégias e recursos de ensino para utilização de recursos pedagógicos diferenciados nas aulas práticas de 100% dos cursos, até dezembro de 2021.**

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

	<p>melhor aprendizado do aluno. Responsável: Coordenadores de Curso e Coordenadora Pedagógica Iris Renata de Carvalho Rosas. Duração: 1 ano.</p>
Justificativa	<p>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.</p>
Meta	<p>Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2024</p>
Resultado	
Descrição	<p>Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2024. Responsável: Diretor Diego de Magalhães Barreto. Duração: 4 anos.</p>
Justificativa	<p>Necessidade de reforma do prédio (estrutura; pintura; instalações elétricas e de rede).</p>

Indicadores

Denominação **PROGRESSÃO PARCIAL**

Análise

PROGRESSÃO PARCIAL 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. A seguir a tabela com o número de alunos nesse regime. ANÁLISE: No 2º semestre de 2020, o total de alunos em Programa Especial de Estudos - Progressão Parcial (PP) foi de 64 alunos e ao final do ano letivo, obteve-se 39 cumprimentos (um percentual de 61% de PP concluídas, número menor de conclusão em relação ao mesmo período de 2019, que foi de 74%). É certo o impacto da pandemia mundial de Covid-19 no cumprimento das PP, tendo em vista a dificuldade dos alunos na realização das atividades, mesmo com acompanhamento remoto dos professores e equipe pedagógica. De qualquer forma, reafirma-se a importância da discussão de forma sistematizada e com acompanhamento contínuo dos docentes e dos discentes para o cumprimento das PP no ano de 2021.

Denominação **OBSERVATÓRIO ESCOLAR, SARESP, ENEM, IDEB**

Análise

OBSERVATÓRIO ESCOLAR 2020 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. No ano de 2020, devido à necessidade de distanciamento social e atividades remotas, o Observatório de 2020 não foi realizado. De qualquer forma, a Etec Padre Carlos Leôncio da Silva vem buscando manter o desenvolvimento 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 mantém o trabalho com objetivos comuns.

SARESP 2020 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. No ano de 2020, devido à necessidade de distanciamento social e atividades remotas, não foi aplicado.

ENEM 2020 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. Tendo em vista o adiamento e remarcação do ENEM 2020, os resultados ainda não estão disponíveis para análise.

IDEB 2020 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. Tendo em vista às necessidades de distanciamento social e atividades remotas, durante o ano de 2020, não foi medido referido índice. Para o ano de 2021, a meta definida é de 4,9 na média nacional; 5,1, no Estado de São Paulo; e 4,0 no município de Lorena.

Denominação DEMANDA DE VESTIBULINHO

Análise

DEMANDA DE VESTIBULINHO 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 2021, o Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, teve demanda de 3,20 candidatos por vaga e o Curso Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio, 2,22 candidatos por vaga. Já no Curso Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio, a demanda foi de 1,67; e nos 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, a demanda, foi respectiva, de 1,82 e 1,67. Para o primeiro semestre de 2021, quatro cursos modulares foram oferecidos: Administração: com demanda de 2,75; Logística, 1,62 candidatos por vaga; Segurança do Trabalho, com demanda de 2,35; e Serviços Jurídicos, com demanda de 1,25. Ainda que as demandas sejam menores em relação ao primeiro semestre dos anos anteriores, percebe-se que, embora as atividades estejam ocorrendo em formato remoto, como adotado pelas unidades de ensino, ante a Pandemia Mundial do Covid-19, houve crescimento da demanda de três cursos (Administração, Logística e Segurança do Trabalho) e manutenção na demanda de um deles (Serviços Jurídicos), em comparação ao semestre imediatamente anterior. 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 BDCETEC

Análise

BDCETEC: EVASÃO ESCOLAR 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 2020 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. O ano de 2020, totalmente atípico, em razão da pandemia de COVID-19 e adaptações necessárias para aulas remotas, trouxe um índice de evasão muito elevado, principalmente se comparado a 2019. Analisando os indicadores de Evasão Escolar, no ano de 2020, para os Cursos Técnicos Integrados da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva (Administração, Informática para Internet, Marketing e Serviços Jurídicos) e os cursos de Ensino Médio com Habilitação Profissional MTec - Novotec (Logística e Informática para Internet), verifica-se que apenas as 3ª séries dos Cursos Técnicos em Administração e Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio tiveram uma redução da perda, com 2,9%. As maiores perdas aconteceram nas turmas dos 1º anos do Curso Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio, Ensino Médio com Habilitação Profissional MTec - Novotec Logística e Ensino Médio com Habilitação Profissional MTec - Novotec Informática para Internet, com respectivamente 27,5%, 35% e 25%. O principal fator que impactou na perda dessas turmas foi a retenção. Em que pesem os esforços da Coordenação Pedagógica, da Orientação Educacional e da

Coordenação de Curso para que os alunos pudessem ter acesso às aulas e os materiais necessários, muitos deixaram de realizar o quanto foi proposto, por inúmeros e mais diversos motivos (falta de equipamento, distância, problemas de saúde, luto familiar, doenças físicas e psicológicas, além de desmotivação). No período noturno, em que são realizados os cursos modulares, a perda, no 1º semestre de 2020 foi maior em relação ao 2º semestre do mesmo ano. Atribui-se a perda maior no 1º semestre à possível expectativa dos alunos de retornar às atividades presenciais no próximo semestre, o que não aconteceu devido ao prolongamento das medidas de isolamento social. Assim, no 2º semestre, os alunos que permaneceram cursando ou ingressaram via Vestibulinho, se adequaram com mais facilidade às aulas remotas. As maiores perdas, no 1º semestre de 2020, foram no 1º e 2º módulo do Curso Técnico em Logística, com 45% e 42,1%; atribuídas à retenção e trancamento. Para essas turmas também foi ofertado material impresso e chip de internet, porém, muitos alunos precisaram deixar os estudos para se dedicar às oportunidades de trabalho em horários diversos, outros manifestaram interesse em realizar atividade presenciais na escola, assim como a intenção de retornar quando presencial também pela maior possibilidade de realização de estágios. Já no 2º semestre de 2020, com perdas menores que no semestre anterior, as mais expressivas aconteceram nas seguintes turmas: 1º e 2º módulo do Curso Técnico em Logística, com 27,5% e 33,3%; 1º módulo do Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com 27,5%; 2º e 3º módulo do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, com 27,6% e 29,2%. Os principais fatores foram desistências e trancamentos, em boa parte dos casos os alunos optaram por dedicar-se às atividades profissionais que surgiram, ante as dificuldades econômicas e financeiras familiares, bem como pelas complicações de realizar os estudos em casa, como a falta de espaço adequado, compartilhamento de equipamento com familiares e outros percalços causados pela pandemia de COVID-19. Em outros anos, percebeu-se que muitos de nossos alunos deixavam a escola em busca de trabalho, pois a cidade de Lorena oferecia oportunidades de colocação profissional até mesmo em momento de crise. Outros deixavam a escola por questões familiares e/ou de saúde, ou também para ingressar no Curso Superior, Serviço Militar. No ano de 2020, outros agravantes se fizeram presentes e a UE trabalhou e continua trabalhando para, além de reconhecer e combater precocemente a tentativa de evasão, acompanhar os casos de alunos com dificuldades de acesso às aulas remotas ou àqueles que tenham necessidades diferenciadas para dar continuidade aos estudos e promover o aumento das estratégias diferenciadas no processo ensino-aprendizagem, por meio de atividade integradas e interdisciplinares.

Denominação WEBSAI

web Sai 2019 - Aulas Online

Tabulação de Questionários - Aulas Online

Top 100 itens avaliados

Formulário: Nome da Unidade Escolar - 2020
Unidade: [Selecione a Unidade Escolar]
Curso: [Selecione o Curso]

Item	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Nota
1. Em que equipamento você tem acesso para as aulas on-line na maioria das vezes (1-10)? A. Monitor externo, B. Tablet, C. Smartphone	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
2. Qual a sua avaliação da facilidade de utilizar sistemas de aulas on-line? A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
3. Produção de atividades para as aulas on-line A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
4. Utilização de Chat/Grupos online durante as aulas A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
5. Realização de Vídeos online A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6. Qualidade de áudio online A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
7. Compartilhamento de arquivos A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
8. Organização das aulas A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
9. Aproveitamento das aulas A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
10. Pressão para entrega de trabalhos/atividades A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
11. Atividade avaliativa realizadas A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
12. Comunicação com os docentes A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
13. Presença dos docentes A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
14. Disponibilidade para realização de atividades em grupo A. Muito ruim, B. Ruim, C. Satisfatória	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

Análise

WEBSAI 2019 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. Em 2020, tendo em vista às adaptações para aulas remotas em razão da pandemia de COVID-19, o questionário passou alterações visando identificar a avaliação tanto das aulas on-line, quanto da plataforma utilizada, o Microsoft Teams. 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 1º semestre de 2020 sobre aulas on-line: 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: Quanto à avaliação do Microsoft Teams, é possível perceber que os respondentes, de modo geral, manifestam estarem satisfeitos com sua utilização e qualidade. Entretanto, vale ressaltar que a participação dos alunos foi baixa, apenas 150 participaram. Em relação às aulas on-line, 87,33% avaliou como satisfatória a sua organização. Em percentuais semelhantes, 88% dos alunos, apontaram satisfação quanto a apresentação dos conteúdos e 80% manifestou satisfação quanto às atividades avaliativas realizadas. Já quanto aos prazos de entrega das atividades, 42,64% dos alunos estão insatisfeitos. E

quanto às condições para realização de atividades em grupo, 40% dos participantes estão insatisfeitos. Sobre a comunicação com os professores e sua frequência, os respondentes apontaram satisfação em percentual de 85,33% e 91,33%, respectivamente

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 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;

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;

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 **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 Cabine primária de energia elétrica precária;**Descrição**

Cabine primária de energia elétrica precária;

Denominação Deficiência de funcionários nos diversos departamentos;**Descrição**

Deficiência de funcionários nos diversos departamentos;

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;

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, Serradourada, 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, 49 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 lorenaense, 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 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;
- cumprir as Progressões Parciais;
- 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 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 extraclasses.

GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO:

- Reformar o prédio escolar;
- instalar ambientes de ensino-aprendizagem (Laboratórios de Ciências);
- preparar o ambiente para recepção de funcionário 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 Fomentar a recuperação das lacunas de aprendizagem, visando a melhoria em 10% 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 2021.

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 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. Responsável: Coordenadores de Curso, Coordenadora Pedagógica Iris Renata de Carvalho Rosas, Orientadora Educacional Adriana Aparecida Palmeira. Duração: 1 ano.

Denominação Integração de todos os docentes, funcionários e estagiários ingressantes até dezembro de 2025

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 2025. Responsável: Maíra Paula 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 2021

Duração (anos) 1

Descrição

A criação de novas parcerias será possível a partir do momento que a escola se torna visível na comunidade onde está inserida e, com esta proposta, a escola realizará pelo menos um evento interdisciplinares aberto 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 2021, 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 (anos) 2

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 (anos) 3

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. Responsável: Diretor Diego de Magalhães Barreto, Coordenadora do Ensino Médio Integrado Erica Maria Martinelli Campos Santos, docentes de Física, Química e Biologia, Coordenadora Pedagógica Iris Renata de Carvalho Rosas Duração: 2 anos.

Denominação Expansão em 10% na divulgação do Vestibulinho até dezembro de 2021

Duração (anos) 1

Descrição

Aumentar a demanda do Vestibulinho até dezembro de 2021 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 consequentemente 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 Diego de Magalhães Barreto. Duração: 1 ano.

Denominação Proporcionar aos professores o conhecimento de técnicas, estratégias e recursos de ensino para utilização de recursos pedagógicos diferenciados nas aulas práticas de 100% dos cursos, até dezembro de 2021.

Duração (anos) 1

Descrição

A melhoria das ferramentas de ensino-aprendizagem em 10%, alinhadas ao empenho do corpo docente, serão de grande importância para a redução do elevado número de PP e do indicador de Evasão Escolar. O trabalho com metodologias ativas, visitas técnicas e projetos interdisciplinares serão importantes ferramentas facilitadoras do trabalho docente em prol do melhor aprendizado do aluno. Responsável: Coordenadores de Curso e Coordenadora Pedagógica Iris Renata de Carvalho Rosas. Duração: 1 ano.

Denominação Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2024

Duração (anos) 4

Descrição

Pintura e reforma do prédio escolar até dezembro de 2024.
Responsável: Diretor Diego de Magalhães Barreto. Duração: 4 anos.

Projetos

Denominação Maratona de ideias

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

Início **2021-06-01 00:00:00**

Fim **2021-11-30 00:00:00**

Descrição

O projeto visa reunir as turmas do ensino médio em uma atividade de solução de problemas que pode resultar em projeto e planos de ação para as empresas ou instituições.

Denominação Valorização do Meio Ambiente

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

Início **2021-05-10 00:00:00**

Fim **2021-06-10 00:00:00**

Descrição

O projeto de conscientização e valorização do meio ambiente, busca promover a sensibilização do público através do desenvolvimento de práticas ambientais, mensagens de conscientização, orientação e realização de tarefas. O uso desenfreado dos bens naturais e a deposição de resíduos em locais inadequados são grandes causas dos problemas ambientais pelos quais se passa atualmente. Apesar de não ser possível acabar com o impacto gerado pelos seres humanos, podemos diminuí-lo, e, para isso, é de suma importância que cada indivíduo faça sua parte.

Denominação I Encontro de Gestão Jurídica

Responsável(ei **THIAGO GOMES LUIZ DE PAULA**
s)

Início **2021-03-08 00:00:00**

Fim **2021-05-25 00:00:00**

Descrição

O evento I Encontro de Gestão Jurídica busca apresentar os desafios e oportunidades surgidas no mercado jurídico nos últimos anos, principalmente em escritórios de advocacia e departamentos jurídicos empresariais, com a incorporação das sistemáticas de administração de pessoas e recursos já consolidadas no mercado corporativo e recentemente aplicadas ao segmento jurídico. Trazendo profissionais com larga atuação no mercado, incluindo egressos deste curso técnico, o evento procura estabelecer um diálogo concreto do mercado profissional com os alunos, despertando vocações, apresentando novas

carreiras, fomentando networking e a construção de laços permanentes entre escritórios de advocacia e outras organizações com nossa instituição de ensino.

Denominação PROJETO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ETEC PADRE CARLOS LEÔNCIO DA SILVA - 2021

Responsável(eis) **IRIS RENATA DE CARVALHO ROSAS**

Início **2021-02-01 00:00:00**

Fim **2022-01-31 00:00:00**

Descrição

O presente projeto de Coordenação Pedagógica da Etec Padre Carlos Leônicio da Silva, de Lorena/SP, atento ao cenário de 2020 (pandemia e aulas remotas) e, com base nos indicadores da unidade, toma por necessário envidar esforços para a recuperação das lacunas de aprendizagem, tendo como foco a utilização de recursos pedagógicos diferenciados nas aulas práticas, visando a construção das competências previstas nos Planos de Curso e com intuito de melhoria da taxa média de aprovação das turmas. Assim, o objetivo geral é de aumentar em 10% a taxa média de aprovação das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leônicio da Silva, no ano de 2021. 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, quanto as lacunas/dificuldades de aprendizagem dos alunos, identificadas em avaliação diagnóstica, orientando quanto a indicação de recursos pedagógicos diferenciados; organização de formação continuada para os docentes, com foco na definição e utilização de recursos pedagógicos diferenciados para as aulas práticas e monitoramento dos resultados; orientação quanto a importância da aplicação de avaliações adequadas ao processo ensino-aprendizagem; promoção de estratégias de recuperação contínua; incentivo ao desenvolvimento de projetos integradores que estimulem a participação ativa dos alunos e promovam o desenvolvimento das habilidades e competências previstas nos Planos de Curso; auxílio na organização de reuniões de curso entre os docentes e coordenadores; promover, em conjunto com a equipe escolar, o gerenciamento e análise de resultados dos projetos pedagógicos previstos no Plano Plurianual de Gestão. Desta forma, espera-se que as turmas mencionadas desenvolvam as competências e habilidades previstas nos Planos de Curso, recuperando possíveis lacunas de aprendizagem, aumentando a média de aprovação nos cursos dessas turmas em 10%.

Denominação Padre Leônicio Social

Responsável(eis) **ROBSON FERNANDO ROSENO CARDOSO**

Início **2021-06-07 00:00:00**

Fim **2021-12-06 00:00:00**

Descrição

Dentro de suas atividades educacionais/pedagógicas, a escola deve trabalhar as competências socioemocionais com seus alunos, preparando-os para o mercado de trabalho. O presente projeto busca exatamente unir as competências socioemocionais e as bases tecnológicas, competências e habilidades adquiridas no componente curricular de Ética e Cidadania Organizacional, oportunidade em que os alunos desenvolverão atividades para arrecadação de alimentos, produtos de higiene pessoal, entre outros itens.

Denominação Visita técnica virtual 3 D

Responsável(ei **DEYSE SENE DE MELO SOUZA**

s)

Início **2021-06-07 00:00:00**

Fim **2021-10-14 00:00:00**

Descrição

Tem-se como tema do Projeto a visita técnica virtual 3 D, tendo como objetivo proporcionar ao discente uma vivência prática da sua futura profissão. Em tempos de pandemia (isolamento social) e na impossibilidade de visita "in loco" a visita técnica virtual 3D torna-se uma boa estratégia para que o aluno possa de alguma forma ter o contato com o dia a dia de uma organização empresarial, desta forma é possível notar a importância da visão prática ao aluno.

Denominação Planejamento e organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva.

Responsável(ei **ARILDO LUCAS JUNIOR**

s)

Início **2021-04-28 00:00:00**

Fim **2021-05-05 00:00:00**

Descrição

O planejamento e organização ficará sob os cuidados dos professores Arildo Lucas Junior (Cipeiro designado pela Etec Padre Carlos Leôncio da Silva). e Bruno Leandro Cortez de Souza (professor supervisor da CIPA Didática), com apoio dos alunos desta CIPA Didática. Em razão da data da SIPAT (de 28 de abril a 5 de maio de 2021), os alunos escolheram o tema relacionado às questões sobre o trabalho em home office e cuidados com a saúde durante a pandemia do COVID-19. O tema da SIPAT é NOVO NORMAL - MOTIVAÇÃO, SAÚDE DO TRABALHADOR E PREVENÇÃO DE ACIDENTES EM TEMPOS ATUAIS. Os palestrantes convidados ministrarão suas palestras dentro desta temática. As palestras acontecerão via StreamYard, com exibição ao vivo pelo Youtube. Em anexo encontra-se os folders desenvolvidos pelos alunos, com a programação do evento.

Denominação Lerentrectec - leitura livre

Responsável(ei **ROSANGELA APARECIDA DA SILVA**

s)

Início **2021-05-03 00:00:00**

Fim **2021-11-30 00:00:00**

Descrição

Este projeto visa motivar os alunos para a leitura, cujo objetivo principal é despertar o interesse por diferentes temas e autores e ,ao mesmo tempo, promover a reflexão e apreensão da aprendizagem , utilizando o ambiente virtual para uma aproximação. É um projeto que visa criar situações de ensino e aprendizagem mais eficazes, por meio da interação dos alunos da ETEC ,com a estratégia metodológica de desenvolvimento da autonomia . A proposta é que por meio de leituras os alunos possam encontrar espaços de interação e troca de experiências.

**Denominação PROGRAMA DE VOLUNTARIADO EM
PARCERIA A LIGA DE BIOQUÍMICA DA
FACULDADE SERRA DOURADA**

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

Início **2021-04-05 00:00:00**

Fim **2021-09-10 00:00:00**

Descrição

Compreendendo a importância de interdisciplinaridade e do desenvolvimento da aprendizagem por áreas de conhecimento, pode-se perceber uma defasagem na área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias, a possibilidade de resolverem mais exercícios e de desenvolverem competências não atingidas, facilitaria a aprendizagem do conteúdo dessas disciplinas correlatas. Como o tempo é limitante em todo processo do desenvolvimento das aulas, sobrevim à hipótese de aulas que complementem o ensino-aprendizagem e o desenvolvimento das habilidades e competências. O acompanhamento do aprendiz não se aplica apenas ao aluno com desempenho insatisfatório na área de conhecimento. As aulas auxiliares se aplicam a todos os alunos que querem melhorar o desempenho, e entendem que a utilização de um tempo extra após o horário de aulas é essencial para o êxito pretendido.

Denominação Dia do Administrador

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

Início **2021-05-17 00:00:00**

Fim **2021-10-30 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 organizarem o evento, que será de forma remota, fazendo com

que se 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 Apresentação do Curso Técnico em Segurança do Trabalho às empresas regionais

Responsável(eis) **ARILDO LUCAS JUNIOR**

Início **2021-05-10 00:00:00**

Fim **2022-05-10 00:00:00**

Descrição

Durante o projeto Coordenador do Curso Técnico em Segurança do Trabalho e os professores deste curso, realizarão visitas técnicas às empresas instaladas na cidade de Lorena e cidades vizinhas, onde apresentarão as bases estruturais deste curso técnico, bem como a importância deste para a profissionalização das relações trabalhistas de seus respectivos funcionários. Esta participação, além de incrementar o networking da instituição para com o mercado de trabalho local, será um apoio importantíssimo para o nosso esforço de criar ações que possam resultar em oportunidades de crescimento da economia local e regional.

Denominação Mentoria e planejamento de carreiras jurídicas

Responsável(eis) **THIAGO GOMES LUIZ DE PAULA**

Início **2021-03-08 00:00:00**

Fim **2021-09-21 00:00:00**

Descrição

Diferente do ocorrido em outras áreas em que se sabe exatamente qual será a atuação profissional depois de formado, tal qual ocorre da enfermagem ou segurança do trabalho, muitos daqueles que ingressam nos serviços jurídicos não possuem uma clareza dos cargos que podem desempenhar no mercado. Tal realidade é resultado da multiplicidade de atividades de possível execução após a formação e a visão da população em geral acerca de uma carreira jurídica limitada às profissões tradicionais de juiz, delegado e promotor de justiça. A mentoria busca identificar características e desejos profissionais pessoais com as competências e habilidades exigidas nas diversas ocupações da área jurídica

Denominação Projeto de Orientação e Apoio Educacional da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva - 2021

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

Início **2021-02-01 00:00:00**

Fim **2022-01-31 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 044/2020 Cetec/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 do sucesso escolar, das turmas dos Cursos Técnicos em Administração, Logística, Segurança do Trabalho e Serviços Jurídicos, da Etec Padre Carlos Leôncio da Silva, no ano de 2021, em 10%, em relação ao 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 Mundo empresarial

Responsável(ei **DEYSE SENE DE MELO SOUZA**
s)

Início **2021-06-01 00:00:00**

Fim **2021-11-01 00:00:00**

Descrição

Este projeto tem como tema "O mundo empresarial" que objetiva-se mostrar ao discente a realidade do mundo empresarial nos dias atuais trazendo profissionais da área de Logística/Gestão para palestra/bate papo com os mesmos.