

# PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2019 - 2023

## ETEC ADOLPHO BEREZIN

### Introdução



#### Introdução

A Escola Técnica Estadual “ADOLPHO BEREZIN” apresenta seu Plano Escolar 2019-2023 atendendo ao estabelecido pela LDB 9394/96, que fixou as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Decreto Federal 5154/2004 de 23/07/2004 publicado em 26/07/2004, Resoluções CNE/CEB 04/1999 e 01/2005 e Indicação 08/2000, que regulamentam o Ensino Técnico e Parecer 105/98, publicado no DOE de 02/04/1998 e Indicação 09/2000, que regulamentam o Ensino Médio; e também ao Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS, aprovado pela Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, publicada no DOE de 28/08/2013, páginas 123(161).

O objetivo principal do Plano Plurianual de Gestão desta unidade escolar é criar subsídios para ações Pedagógicas e Administrativas, pautadas em princípios éticos, na visão, missão e valores organizacionais, os quais foram elaborado pela Direção da Escola, Coordenadora Pedagógica Assistente Técnico Administrativo, Coordenadores de Curso, APM - Associação de Pais e Mestres, Professores, Servidores, Grêmio Estudantil e representantes dos Empresários, do Conselho de Escola e Representante do Poder Público Municipal.

A escola reuniu-se com a comunidade escolar através de encontros pontuais com o propósito de analisar a demanda vocacional da região e do setor produtivo na tentativa de estabelecer os parâmetros de atuação e eleger as prioridades das ações escolares de onde derivam as metas e objetivos.

Através dos princípios de gestão democrática, foram analisados coletivamente os indicadores representados pelos instrumentos avaliativos da instituição Centro Paula Souza: SED-SC, Banco de Dados CETEC, Vestibulinho, CAGED, SARESP, Índices de Evasão, Avaliação do Plano Escolar 2018 e os indicadores políticos, sociais e econômicos da região, respeitando a estrutura prevista no Regimento Comum das escolas técnicas, e a legislação sobre a qual se apoiam todas as condutas formadoras dos agentes escolares e das instituições auxiliares de apoio das escolas técnicas.

Conforme o modelo democrático-participativo de gestão, a equipe escolar considerou, no âmbito político, as ações mais eficientes sobre o quadro-real da demanda por curso nos últimos 3 semestres/anos; no âmbito técnico-científico, o incentivo e a disseminação de estudos e pesquisas que contribuam efetivamente para a formação técnica; no pedagógico, a construção de práticas pedagógicas contemplando ações de ensino, avaliação e adaptação dos currículos à terminalidade dos cursos; no administrativo, a consideração do projeto pedagógico com o compromisso dos gestores, com a acessibilidade da escola, com a disponibilidade dos recursos, com a adequação das instalações e com o apoio pedagógico aos docentes.

A busca da qualidade, que é possibilitada pelas relações entre as atividades concretas e as finalidades da escola, operacionaliza-se nas redes interativas que envolvem toda a comunidade escolar, num movimento dialógico entre escola, a sociedade civil e empresarial do município e região.

Sob o princípio da igualdade, apresentado na Constituição Federal, Artigo 5º. “*Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes*”.

(BRASIL, 1988), e pautada na postura reflexiva inerente à função docente, onde programas são desenvolvidos a partir de eixos tecnológicos e metodológicos de ensino, observados em seu aprimoramento, visando melhor se adaptar às características e finalidades intrínsecas de cada habilitação, para contribuir na qualidade das aprendizagens.

Através do pensamento dos autores Danilo Gandin - *Prática do Planejamento Participativo (2000)* - e Delia Lerner - *Ensinar: tarefa para Profissionais (2007)* - foram abordados no decorrer das reuniões pedagógicas (2018), a apropriação dos processos de aprendizagem e de avaliação.

Diante desses pressupostos, a ETEC Adolpho Berezin estabelece uma organização que oferece educação complementar para a competência profissional dos jovens, e contempla o melhor preparo para a inserção direta no mercado de trabalho.

Os cursos técnicos oferecidos são voltados para a realização pessoal e profissional dessa população, em consonância com o mercado de trabalho local e regional, e possibilitam, na terminalidade dos cursos, a formação necessária à opção de prosseguimento dos estudos em nível superior.

Na ETEC Adolpho Berezin considera-se relevante o desenvolvimento de políticas que estimulem a interação entre os diferentes atores locais - a escola, as empresas e o município - e as orientações vindas das diretrizes da educação técnica que visam transferência de tecnologias para as comunidades, e geram novas iniciativas como projetos que podem desencadear mudanças e novas melhorias na instituição, e especificamente para a população.

Assim, a atualização do Projeto Político Pedagógico pretende consolidar o ideal de garantir mão-de-obra altamente qualificada ao final dos cursos, que é um dos fatores de maior atração de investimentos por parte do poder público estadual, municipal e do setor produtivo nas escolas do Centro Paula Souza.

### Participantes

#### Diretor

##### Nome

Narciso Mauricio dos Santos

#### Conselho de Escola

##### Nome

NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES

BIANCA MENDES KADEKARO

JUSSARA MARTINS MOREIRA

##### Segmento que representa

representante dos servidores técnico e administrativos

Representante dos alunos

Representante dos pais de alunos

I



II



III IV



DEJANIRA DOMINGAS DE AZEVEDO	Representante das instituições auxiliares	✓	✓	✓	✓
NARCISO MAURICIO DOS SANTOS	Diretor de Escola Técnica	✓	✓	✓	✓
RENATA VIVIANE ESPIROLA DE OLIVEIRA DUTRA	Representantes de demais segmentos de interesse da escola	✓	✓	✓	✓
MARCELL MARQUES HARY	Representante do poder público municipal	✓	✓	✓	✓
MARIA LUCIA LEOTE BRAGA	Representante dos Professores	✓	✓	✓	✓
GUILHERME COELHO DE SOUZA NASCIMENTO	Representante de demais segmentos de interesse da escola	✓	✓	✓	✓
RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO	Representante das diretorias de serviços e relações institucionais	✓	✓	✓	✓
BRUNA VECCHI	Representante dos empresários, vinculado a um dos cursos	✓	✓	✓	✓
ARIANE HELENA DE JESUS SANTOS	Aluno egresso atuante em sua área de formação técnica	✓	✓	✓	✓

**Outros participantes**

Nome	Segmento que representa	I	II	III	IV
ENILDO SANTANA CORREIA	Agente Técnico Administrativo (Almoxarife)	✓			
Rafael Oliveira Nascimento	Colaboradores	✓	✓	✓	✓
Michelle Santana do Nascimento	Coordenadora Pedagógica	✓	✓	✓	✓
Jussara Moreira Martins	Orientadora Educacional	✓	✓	✓	✓
Nicholas Fortunato Monteiro Gomes	Servidor Técnico Administrativo	✓	✓	✓	✓
NATIELY SANTANA DE JESUS	Auxiliar de Docente - Construção Civil	✓			

**Legenda das etapas**

I - Levantamento de Dados e Informações

II - Análise dos Indicadores

III - Definição de prioridades;

IV - Definição de Metas / Projetos

**Projeto Político Pedagógico**

**ATA DE REUNIÃO CONSELHO DE ESCOLA - 2019**

<b>Data</b>	<b>11/04/2019</b>	<b>Horário de Início</b>	<b>17:00hs</b>	<b>Horário de Término</b>	<b>18:00 hs</b>
<b>Local</b>	Sala de reuniões na sala da direção				
<b>Participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NARCISO MAURICIO DOS SANTOS – DIRETOR (<i>presidente nato</i>);</li> <li>• DEJANIRA DOMINGAS AZEVEDO DE LIRA (DIRETORA ACADÊMICA). (<i>Mãe de Aluna</i>);</li> <li>• RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO (DIRETOR DE SERVIÇOS) (<i>representante da diretoria de serviços e relações institucionais</i>);</li> <li>• NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES (ATA). (<i>representante dos servidores técnico e administrativos</i>);</li> <li>• MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO (COORDENADORA PEDAGÓGICA);</li> <li>• MARIA LUCIA LEOTE BRAGA (Coordenadora de área - Ensino Médio). (<i>um representante dos professores</i>);</li> <li>• BRUNA VECCHI (<i>representante dos empresários, vinculado a um dos cursos</i>);</li> <li>• JUSSARA MARTINS MOREIRA (<i>um representante dos pais de alunos</i>);</li> <li>• ARIANE HELENA DE JESUS SANTOS (<i>aluno egresso atuante em sua área de formação técnica</i>);</li> <li>• RENATA VIVIANE ESPÍNOLA DE OLIVEIRA DUTRA (<i>representantes de demais segmentos de interesse da escola</i>);</li> <li>• GUILHERME COELHO DE SOUZA NASCIMENTO (Capesp) Centro Associativo dos Profissionais de Ensino do Estado de São Paulo (<i>representantes de demais segmentos de interesse da escola</i>);</li> <li>• MARCELL MARQUES HARRY (<i>representante do poder público municipal</i>);</li> <li>• EDUARDO BESNIYI (<i>Colaborador</i>).</li> <li>• BIANCA MENDES KADEKARO (<i>representante dos alunos</i>);</li> </ul>				
<b>Pauta</b>	<b>1. Análise e Aprovação pelo conselho de escola do PPG (Plano Plurianual de Gestão 2019 – 2023) conforme Regimento comum das Etecs do CPS (Deliberação CEETEPS nº003, de 18-7-2013).</b>				

**1. Discussões do assunto da pauta – nº 1**

**Discussão:** 1. Análise e Aprovação pelo conselho de escola do PPG (Plano Plurianual de Gestão 2019 - 2023).

Aos **onze dias** do mês de **Abril** do ano de **dois mil e dezenove**, reuniram-se na sala da direção os membros do **Conselho de Escola (destacados)** da instituição ETEC Adolpho Berezin para análise, votação e aprovação do **PPG 2019 - 2023**. Conforme dito pela direção da escola e presidente nato do Conselho de escola aos membros presentes, o PPG é um documento (instrumento administrativo) que norteia todo o trabalho da instituição em todos os seus aspectos e características. Convém destacar que esse documento tem em seu cerne e construção, aspectos gerais e específicos da comunidade escolar especificamente detalhadas para sua realidade. De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS - **Dos Princípios e Das Finalidades; (Deliberação CEETEPS nº003, de 18-7-2013)**, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. É articulado como eixo norteador e com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. É um documento que consta com as concepções coletivas dos projetos a serem desenvolvidos na escola a partir do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos internos e externos, das reflexões realizadas com a comunidade escolar sobre a construção do processo de ensinar e aprender e instituído por todos que fazem parte dessa comunidade.

Diante do exposto, é importante frisar, que, após a leitura do documento na íntegra, não houve nenhuma restrição por nenhum dos membros do conselho em relação a construção do documento,

Av. Monteiro Lobato n° 8.000 - Balneário Jussara - Mongaguá  
CEP 11.730-000 - TELEFAX: (13) 3448-3800/3448-3818  
Site: www.eteab.com.br

**ATA DE REUNIÃO CONSELHO DE ESCOLA - 2019**

**Data**      **11/04/2019**      **Horário de Início**      **17:00hs**      **Horário de Término**      **18:00 hs**

**Local**      Sala de reuniões na sala da direção

**Participantes**

- NARCISO MAURICIO DOS SANTOS – DIRETOR (*presidente nato*);
- DEJANIRA DOMINGAS AZEVEDO DE LIRA (DIRETORA ACADÊMICA). (*Mãe de Aluna*);
- RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO (DIRETOR DE SERVIÇOS) (*representante da diretoria de serviços e relações institucionais*);

- NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES (ATA). *(representante dos servidores técnico e administrativos)*;
- MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO (COORDENADORA PEDAGÓGICA);
- MARIA LUCIA LEOTE BRAGA (Coordenadora de área - Ensino Médio). *(um representante dos professores)*;
- BRUNA VECCHI *(representante dos empresários, vinculado a um dos cursos)*;
- JUSSARA MARTINS MOREIRA *(um representante dos pais de alunos)*;
- ARIANE HELENA DE JESUS SANTOS *(aluno egresso atuante em sua área de formação técnica)*;
- RENATA VIVIANE ESPÍNOLA DE OLIVEIRA COIMBRA *(representantes de demais segmentos de interesse da escola)*;
- GUILHERME COELHO DE SOUZA NASCIMENTO (Capesp) Centro Associativo dos Profissionais de Ensino do Estado de São Paulo *(representantes de demais segmentos de interesse da escola)*;
- MARCELL MARQUES HARRY *(representante do poder público municipal)*;
- EDUARDO BESNIYI *(Colaborador)*.
- BIANCA MENDES KADEKARO *(representante dos alunos)*;

**Pauta** 1. **Análise e Aprovação pelo conselho de escola do PPG (Plano Plurianual de Gestão 2019 – 2023) conforme Regimento comum das Etecs do CPS (Deliberação CEETEPS nº003, de 18-7-2013).**

**Discussão:** 1. *Análise e Aprovação pelo conselho de escola do PPG (Plano Plurianual de Gestão 2019 - 2023).*

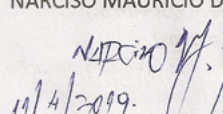

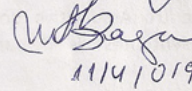
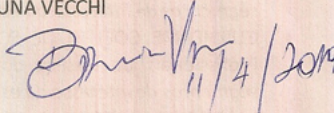

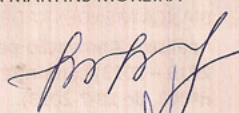
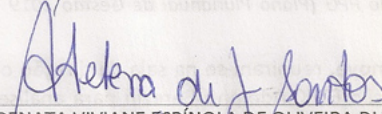
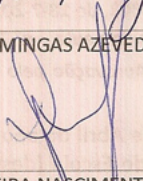
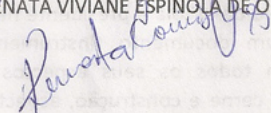

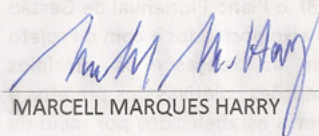
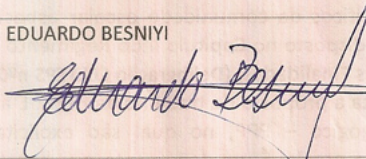
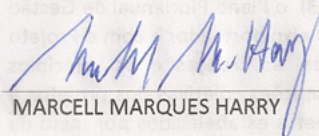

Aos **onze dias** do mês de **Abril** do ano de **dois mil e dezenove**, reuniram-se na sala da direção os membros do **Conselho de Escola (destacados)** da instituição ETEC Adolpho Berezin para análise, votação e aprovação do **PPG 2019 - 2023**. Conforme dito pela direção da escola e presidente nato do Conselho de escola aos membros presentes, o PPG é um documento (instrumento administrativo) que norteia todo o trabalho da instituição em todos os seus aspectos e características. Convém destacar que esse documento tem em seu cerne e construção, aspectos gerais e específicos da comunidade escolar especificamente detalhadas para sua realidade. De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS - **Dos Princípios e Das Finalidades; (Deliberação CEETEPS nº003, de 18-7-2013)**, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. É articulado como eixo norteador e com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. É um documento que consta com as concepções coletivas dos projetos a serem desenvolvidos na escola a partir do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos internos e externos, das reflexões realizadas com a comunidade escolar sobre a construção do processo de ensinar e aprender e instituído por todos que fazem parte dessa comunidade.

Diante do exposto, é importante frisar, que, após a leitura do documento na íntegra, não houve nenhuma restrição por nenhum dos membros do conselho em relação a construção do documento, sua organização e os conteúdos explicitados e transcritos em si, e nada que desconfigure a atual realidade escolar vivida, com isso, o aceite dos membros do conselho de escola foi favorável de forma unânime.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata aos vinte e um dias do mês de **maio** do ano de **dois mil e dezoito (11/04/2019)**, e que vai assinada por mim, **Narciso Maurício dos Santos (Diretor)**, e pelos participantes presentes nessa reunião do conselho de escola, e também, pelo Diretor de Serviço para ciência dos assuntos tratados e providências.

sua organização e os conteúdos explicitados e transcritos em si, e nada que desconfigure a atual realidade escolar vivida, com isso, o aceite dos membros do conselho de escola foi favorável de forma unânime.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata aos vinte e um dias do mês de **maio** do ano de **dois mil e dezoito (11/04/2019)**, e que vai assinada por mim, **Narciso Mauricio dos Santos (Diretor)**, e pelos participantes presentes nessa reunião do conselho de escola, e também, pelo Diretor de Serviço para ciência dos assuntos tratados e providências.

Nome/Assinatura	Nome/Assinatura
<b>NARCISO MAURICIO DOS SANTOS</b>  11/4/2019. Narciso Mauricio dos Santos RG: 16.837.266-6 Diretor de Escola Técnica	<b>MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO</b>  Michelle Santana de Nascimento RG.28.969.321-4 Coordenadora Pedagógica
<b>MARIA LUCIA LEOTE BRAGA</b>  11/4/2019	<b>BRUNA VECCHI</b>  11/4/2019
<b>NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES</b>  11/4/19	<b>JUSSARA MARTINS MOREIRA</b> 
<b>ARIANE HELENA DE JESUS SANTOS</b> 	<b>DEJANIRA DOMINGAS AZEVEDO DE LIRA</b> 
<b>RENATA VIVIANE ESPÍNOLA DE OLIVEIRA DUTRA</b> 	<b>RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO</b> 
<b>GUILHERME COELHO DE SOUZA NASCIMENTO</b> 	<b>EDUARDO BESNIYI</b> 
<b>MARCELL MARQUES HARRY</b> 	<b>BIANCA MENDES KADEKARO</b> 

Av. Monteiro Lobato n° 8.000 - Balneário Jussara - Mongaguá  
 CEP 11.730-000 - TELEFAX: (13) 3448-3800/3448-3818  
 Site: www.eteab.com.br

## Níveis e Modalidades de Ensino

### Médio

#### Modalidade Técnico

#### Descrição:

Nomenclatura: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Informática. Dividido em 03 módulos.**

Cursoministrado no período vespertino:

#### PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

É o profissional que desenvolve e opera sistemas, aplicações e interfaces gráficas. Monta estruturas de banco de dados e codifica programas. Projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas e aplicações. Seleciona recursos de trabalho, linguagens de programação, ferramentas e metodologias para desenvolvimento de sistemas.

**CERTIFICAÇÕES**

Qualificação profissional técnica de nível médio Auxiliar de  
Informática

**1º MÓDULO**

Qualificação profissional técnica de nível médio Programador de  
Computadores

**1º + 2º MÓDULO**

1º+2º+3º  
**MÓDULO** Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Técnico em  
Informática

**Mercado de trabalho**

Indústrias em geral, estabelecimentos comerciais, órgãos públicos municipais, estaduais e federais.

O curso deixou de ser oferecido no segundo semestre de 2018 sendo substituído por Desenvolvimento de Sistemas

**Técnico**

**Nomenclatura:** Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração. Dividido em 03 módulos.

O curso é ministrado nos períodos da noite, conforme:

**CERTIFICAÇÕES**

**1º Módulo: Qualificação Profissional de Nível Médio de Auxiliar Administrativo**

**1º + 2º Módulo: Qualificação Profissional de Nível Médio de Assistente Administrativo**

**1º + 2º + 3º Módulo: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração**

**Médio**

São seis classes do Ensino Médio em 2019 foram ofertadas 70 vagas para duas salas (35 cada):

02 classes de 1ª série: 1M1A (37alunos) e 1M1B (37);

02 classes de 2ª série: 2M1A (37) e 2M1B (37);

02 classes de 3ª série: 3M1A (33) e 3M1B (35).

Duração: 03 anos;

O Ensino Médio qualifica seus alunos em capacidade de articular, acionar, mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver situações-problemas previstas ou não, enfrentando os desafios e aproveitando os recursos e as oportunidades do contexto em que a situação ocorre. Exemplos: analisar uma situação, avaliar um objeto, resolver um problema, pesquisar as causas de um fenômeno, apresentar soluções para um conflito, sintetizar idéias em fórmulas ou representações pictográficas, produzir um livro, gerenciar uma produção.

**HABILIDADE** - Mobilizar conhecimentos, de acordo com as necessidades ou solicitações de um contexto, com destreza, harmonia, sutileza, delicadeza, agilidade ou criatividade. Ou, ainda, empregando determinados métodos, utilizando determinada ferramenta, máquina, técnica ou recursos. É demonstrar competência, facilidade, aptidão, talento para executar determinada ação, procedimento ou operação de maneira correta.

O propósito é manter o ensino em altos níveis de excelência e garantir bons resultados em todos os ENEMs, SARESPs e processos de avaliação para ingresso no sistema superior de ensino.

**Certificações:** Histórico e Certificado de conclusão

**Técnico**

Nomenclatura: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas. Dividido em 03 módulos.**

Cursoministrado no período vespertino:

#### PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Éo profissional que desenvolve e opera sistemas, aplicações e interfaces gráficas. Monta estruturas de banco de dados e codifica programas. Projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas e aplicações. Seleciona recursos de trabalho, linguagens de programação, ferramentas e metodologias para desenvolvimento de sistemas.

#### CERTIFICAÇÕES

Qualificação profissional técnica de nível médio Auxiliar emDesenvolvimento de Sistemas

#### 1º MÓDULO

Qualificação profissional técnica de nível médio Programador de Computadores

#### 1º + 2º MÓDULO

1º+2º+3º MÓDULO Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

#### Mercado de trabalho

Indústrias em geral, estabelecimentos comerciais, órgãos públicos municipais, estaduais e federais.

#### Técnico

Nomenclatura: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Edificações. Dividido em 03 módulos.**

O curso é ministrado no período noturno.

#### PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

É o profissional que executa atividades específicas de sua área, nos termos e limites regulamentares, tais como: concepção de projetos, planejamento e orçamento de obras, supervisão da execução de diferentes etapas do processo construtivo, realização do controle tecnológico de materiais e do solo e levantamentos topográficos.

#### CERTIFICAÇÕES

Sem Qualificação

#### 1º MÓDULO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio Assistente Técnico em Instalações Prediais

#### 1º + 2º MÓDULO

1º+2º+3º MÓDULO Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Técnico em Edificações

#### MERCADO DE TRABALHO

- Empresas públicas, privadas e do terceiro setor na área de construção civil e interfaces.
- Escritórios de projetos e de construção civil.
- Canteiros de Obras.

#### Técnico

Nomenclatura: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Enfermagem. Dividido em 04 módulos.**

O curso é ministrado nos períodos manhã e tarde, devido aos vestibulinhos ofertados alternativamente em cada semestre:

Manhã1º e 2º módulos;

Tarde3º e 4º módulos;

Os períodos são intercalados devido aos estágios, que são realizados no 2º e 4º módulos.

#### PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

É o profissional que, sob a supervisão de enfermeiro, executa atividades de assistência de enfermagem para promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de pacientes/ clientes. Desenvolve ações de educação para o autocuidado, de segurança no trabalho e de biossegurança nas ações de enfermagem.

#### Infraestrutura Necessária

Laboratório de Enfermagem, laboratório de Informática, Convênio com instituição de saúde.

#### Mercado de trabalho

Instituições de saúde pública ou privada, em domicílios, sindicatos, associações, escolas, creches, clubes.

**Certificações**

Módulos I e II: *Auxiliar de Enfermagem* (Qualificação profissional técnica de nível médio)

Módulos I, II, III e IV: *Técnico em Enfermagem* (Habilitação profissional técnica de nível médio)

**Técnico**

Nomenclatura: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Turismo Receptivo. Dividido em 03 módulos.**

O curso é ministrado no período noturno;

**PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

É o profissional que recebe/ acolhe turistas em agências de turismo, meios de hospedagem, restaurantes e empresas organizadoras de eventos. Organiza roteiros históricos, culturais e educativos no estado de São Paulo, assim como desenvolve atividades inerentes à arte da hospitalidade, prestando informações, assistência e orientações técnicas aos turistas.

**Qualificação profissional técnica de nível médio de Guia de Turismo Regional****PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

É o profissional que organiza e acompanha grupos de turistas por roteiros históricos, naturais, culturais e educativos no estado de São Paulo, prestando-lhes informações e assistência nesses deslocamentos, de acordo com suas necessidades.

Infraestrutura necessária

Laboratórios de turismo, hospitalidade e eventos (simulação de setores de agências, hotelaria e eventos).

**Mercado de trabalho**

Hotéis, restaurantes, bares, buffets, agências de viagens, operadoras turísticas, aeroportos, postos de informações turísticas, parques, campings, eventos, entre outros, além de atuar como Guia de Turismo Regional, após cumprir os requisitos necessários.

**Certificações****Módulo I: Assistente de Atividades Recreativas (Qualificação profissional técnica de nível médio)**

Módulos I e II: *Assistente de Eventos em Serviços Turísticos* (Qualificação profissional técnica de nível médio)

Módulos I, II e III: *Técnico em Turismo Receptivo* (Habilitação profissional técnica de nível médio)

*Guia de Turismo Regional* (Qualificação profissional técnica de nível médio – Módulos I, II e III e realização de, no mínimo, 3 (três) viagens técnicas (100 h) acompanhadas de profissional credenciado pelo Ministério do Turismo).

**Técnico**

Nomenclatura: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA**

O curso é ministrado nos períodos da noite.

**PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

É o profissional que realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Identifica as arquiteturas de rede e analisa meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes. Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.

**CERTIFICAÇÕES**

<b>MÓDULO I</b>	Qualificação Técnica de Nível Médio: AUXILIAR DE INFORMÁTICA
<b>MÓDULOS I + II</b>	Qualificação Técnica de Nível Médio: AUXILIAR EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA
<b>MÓDULOS I + II + III</b>	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

**Mercado de Trabalho:**

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem suporte e manutenção de informática ou na prestação autônoma de serviços.

**Médio****Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional em Administração (Curso Técnico) - M-Tec**

Nesta modalidade de ensino, baseada na Lei nº 13.415/17, o aluno cursará o Ensino Médio estruturado em conjunto com a formação de Técnico em Administração, numa jornada de até 30 aulas semanais (até 6 aulas diárias), em cada uma das 3 séries. Ao final do curso, o aluno terá concluído o Ensino Médio e obterá, também, o diploma de Técnico em Administração, com validade nacional, de acordo com o perfil profissional a seguir: 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 controle e auxilia nos processos de direção, utilizando ferramentas da informática. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.



Eixo Tecnológico: GESTÃO E NEGÓCIOS

### Mercado de trabalho

instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

## Agrupamento Discente

Semestre	Curso	Turno	Classes	Alunos
1	Administração	Noite	01	35
1	Edificações	Noite	01	35
1	Administração	Noite	01	40
1	Enfermagem	Tarde	01	40
1	Enfermagem	Tarde	01	34
1	Enfermagem	Manhã	01	37
1	Ensino Médio	Manhã	02	72
1	Ensino Médio	Manhã	02	74
1	Ensino Médio	Manhã	02	73
1	Administração	Noite	01	39
1	Turismo Receptivo	Noite	01	40
1	Turismo Receptivo	Noite	01	36
1	Turismo Receptivo	Noite	01	33
1	Informática	Tarde	01	27
1	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	01	40
1	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	01	33
1	Enfermagem	Manhã	01	34
1	Manutenção e Suporte em Informática	Noite	01	32
2	Enfermagem	Tarde	1	37
2	Administração	Noite	01	45
2	Administração	Noite	01	39
2	Administração	Noite	01	25
2	Edificações	Noite	01	14
2	Edificações	Noite	01	38
2	Enfermagem	Manhã	01	40
2	Informática	Tarde	01	31
2	Informática	Tarde	01	25
2	Manutenção e Suporte em Informática	Noite	01	41
2	Enfermagem	Manhã	01	28
2	Manutenção e Suporte em Informática	Noite	01	23
2	Turismo Receptivo	Noite	01	42
2	Turismo Receptivo	Noite	01	34
2	Turismo Receptivo	Noite	01	36
2	Enfermagem	Tarde	01	36
2	Ensino Médio	Manhã	02	64
2	Ensino Médio	Manhã	02	73
2	Ensino Médio	Manhã	02	75
2	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	1	43

## Recursos Humanos

O sucesso das organizações modernas em um ambiente instável, dinâmico e competitivo de negócios - tal como ocorre hoje - está sendo uma decorrência cada vez maior de uma administração realmente eficaz de recursos humanos. Afinal, estrutura organizacional, tecnologia, recursos financeiros e materiais ajudam muito na lucratividade e sustentabilidade das organizações, porém constituem apenas aspectos físicos e inertes que precisam ser administrados inteligentemente através de pessoas que constituem a inteligência que vivifica e norteia qualquer organização. (Idalberto Chiavenato, 2009)

Neste sentido o núcleo gestor da Etec Adolpho Berezin acredita e que é necessário desenvolver e treinar pessoas para garantir a qualidade no serviço administrativo e no processo de ensino e aprendizagem, buscando sempre manter a referência escolar que possui na região.

Para a formação profissional das equipes de gestão pedagógica, administrativa e de apoio são desenvolvidos os seguintes trabalhos:

### Na equipe docente: renovação de técnicas e metodologias de ensino:

A Etec proporciona oportunidades e incentiva a frequência às capacitações promovidas pela Cetec Capacitações, ao Programa Especial de Formação Pedagógica e formações de interesses dos docentes e cursos de especialização (Pós Graduação e Mestrado) promovidos pelo Centro Paula Souza e outras instituições.

A Direção com o apoio da Coordenação Pedagógica insere estudos pontuais nas reuniões de coordenadores e os coloca como agentes disseminadores do conhecimento aos docentes dentro das suas reuniões por curso.

### Na equipe Administrativa e de Apoio: Relações Humanas e Formação Técnica:

A Diretoria de Serviços Administrativos mantém atualizados os informativos de capacitações e cursos EaD e realiza reuniões periódicas com as equipes de trabalho para orientação e dinâmicas de grupo.

Além disso, são realizadas dentro do departamento algumas capacitações rápidas sobre as rotinas administrativas, com o objetivo de propor uma maior agilidade nas tarefas realizadas pelos colaboradores. Algumas destas capacitações são disponibilizadas para a participação dos outros servidores administrativos.

A Diretoria de Serviços Acadêmicos realiza reuniões periódicas para melhoria das rotinas, bem como trás todo começo de ano letivo a Capacitação do Sistema Acadêmico NSA.

A divulgação de capacitações internas e externas com oportunidades de cursos gratuitos de atualização profissional e pedagógica de nível de ensino médio e superior são realizadas pela área de relações institucionais da unidade, por meio do e-mail informativo.etcab, instituído pela Direção em 2013.

Com o intuito de proporcionar acesso a outras oportunidades de ensino aos colaboradores, a unidade possui parceria com algumas instituições de ensino, que concedem descontos especiais a professores, funcionários e ex-alunos. São elas: a Unisanta (universidade), Unisantos (Universidade), Wizzard (escola de idiomas), 4 You English School (escola de idiomas).

Além destas ações a unidade têm buscado sempre novas formas de capacitar os colaboradores, por isso, em 2018, passou a contar com seu próprio ambiente virtual de aprendizagem, a Plataforma Moodle - Etec Adolpho Berezin (<http://moodle.eteab.com.br/>).

Neste novo ambiente serão disponibilizados de forma online e gratuita cursos e treinamentos, tanto para a área administrativa, como para os docentes.

A seguir apresentamos os colaboradores que fazem parte do time da Etec Adolpho Berezin.

Nome	<b>Marcia Cury Machado</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Enfermagem.   Bacharel em Direito   Pós Graduação em Enfermagem do Trabalho   Pós Graduação em Formação de Orientadores de Aprendizagem para Educação à Distância. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.
Nome	<b>José Roberto Ramos dos Santos</b>
Cargo/Função	Outros
Atividade	Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.
Nome	<b>Mariela Viviana Montecinos Vergara</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Espanhol   Docente do Mtec em Administração e Turismo Receptivo. Possui sede na Etec de Peruibe. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.
Nome	<b>Diego Neri de Souza Felix</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Informática com Ênfase em Gestão de Negócios   Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio   Pós Graduação em Banco de Dados. Docente do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Renata Cristina Alberghetti**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Matemática | Bacharel em Administração | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Administração | Pós Graduação em Planejamento, Implementação e Gestão da Educação à Distância. Docente do Curso Técnico em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Evertt Arima Machado**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas | Docente do Curso Técnico em Informática, Enfermagem, Manutenção e Suporte em Informática, Administração e Desenvolvimento de Sistemas. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Silvio Cotrim**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Administração e Gestão de Políticas Públicas | Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Docente do Curso Técnico em Administração. Coordenador do MTEC em Administração de 01/02/2019 a 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Atividade

Nome **Marcell Marques Hary**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Turismo Docente do Curso Técnico em Turismo Receptivo. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Jussara Martins Moreira**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional Formação: Bacharel em Enfermagem e Obstetrícia | Pós Graduação em Docência do Ensino Superior em Enfermagem. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional de 01/02/2019 à 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E conforme o Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 20, de 16-07-2015, O Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional é o profissional que promove o desenvolvimento de uma ação educacional coletiva, cujas principais atribuições são: I - participar de reuniões pedagógicas, de curso e da equipe gestora, além dos demais eventos escolares; II - colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes, promovendo 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, por meio de participação dos alunos nos órgãos colegiados, tais como Conselhos de Classe e Escolares, Grêmios Estudantil, Cooperativas, representação da classe e comissões; III - acompanhar os casos encaminhados pela direção ao Conselho Tutelar; IV - mediar as relações interpessoais entre os alunos e a escola; V - 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; VI - 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; VII - reunir-se com pais e responsáveis; VIII - interagir com o Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica e com o Coordenador de Curso, auxiliando-os na tarefa de fazer com que o corpo docente compreenda o comportamento dos alunos e das classes; IX - organizar, junto a Diretoria de Serviços - Área Acadêmica, dados estatísticos referentes à frequência e rendimento dos alunos; X - buscar a cooperação dos educandos, orientando-os quanto as suas escolhas, relacionamento com os colegas e professores e vivências familiares; XI - colaborar na elaboração e execução da proposta do Projeto Político Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão; XII - favorecer a articulação entre a vivência do aluno em sua comunidade os temas abordados em sala de aula, contextualizando a aprendizagem; XIII - desenvolver nos alunos hábitos de estudo e organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; XIV - planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos com deficiência, com apoio dos demais departamentos da administração central; XV - colaborar com demais demandas que contribuam com a formação plena das competências, habilidades, atitudes e valores discentes dos cursos.

Atividade

Nome **Clara Maria de Carvalho Cunha**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Técnico em Desenhista de Arquitetura | Bacharel em Arquitetura e Urbanismo | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Construção Civil. | Licenciatura em Matemática | Licenciatura em Pedagogia | Pós Graduação em Design Desenvolvimento de projetos. Docente do Curso Técnico em Edificações. Possui sede na Etec Carlos de Campos. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Henrique Luis Piacsek**  
 Cargo/Função Docente  
 Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Administração de Empresas | Licenciatura em Geografia | Pós Graduação em Administração em Recursos Humanos. Docente do Curso Técnico em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Damara do Nascimento Ferreira**  
 Cargo/Função Outros  
 Atividade Merendeira. Servidora da Prefeitura de Mongaguá que presta serviços nesta U.E.

Nome **Joelma Lucia Sartori Ribeiro**  
 Cargo/Função Docente  
 Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Ciência da Computação | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Informática. | Licenciatura em Matemática | Pós Graduação em Computação e Sistemas Digitais | Pós Graduação em Formação de Orientadores de Aprendizagem para Educação à Distância. Docente do Curso Técnico em Informática e Desenvolvimento de Sistemas. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Patrícia Augusto Carlos**  
 Cargo/Função Docente  
 Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Inglês. Docente do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Selma Ventura dos Reis**  
 Cargo/Função Administrativo  
 Atividade Agente Técnico e Administrativo afastada para assumir o emprego público em confiança de Assistente Administrativo. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Assistente Administrativo deve executar atividade relativa à anotação, redação, digitação, organização de documentos, bem como controlar todas as atividades relacionadas com a folha de pagamento de pessoal e outras tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos da área de atuação. Descrição Detalhada: a) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações; b) organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; c) receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; d) organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação, tomando providências para reparos, quando for o

caso; f) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação a serviço do Centro Paula Souza; g) manter atualizado o cadastro de servidores quanto aos dados pessoais, funcionais e financeiros, para possibilitar o processamento da folha de pagamento e levantamento de dados para subsidiar informações; h) preparar dados da folha de pagamento a serem encaminhados para processamento, demonstrando os valores a serem pagos ou descontados e a identificação de cada servidor; i) conferir as alterações encaminhadas para o processamento, efetuando os acertos necessários em relação aos pagamentos realizados, para assegurar a correta retribuição dos servidores e o recolhimento dos encargos sociais; j) redigir cartas, circulares, ofícios em geral, bem como declarações, atestados, informações, guias e outros documentos relacionados com a situação dos servidores, no âmbito de sua competência; k) atualizar o relatório financeiro e o quantitativo de servidores (admitidos e desligados) por faixas salariais, para subsidiar a área contábil/financeira na elaboração do controle de administração financeira; l) atender os servidores, orientando ou esclarecendo dúvidas relacionadas com o pagamento; m) desempenhar outras atividades correlatas e afins. Requisitos: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, conhecimentos de informática e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na área em que venha a atuar.

Nome **Fabício Daniel da Silva**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome **Clodomir Jose de Abreu**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Matemática | Bacharel em Engenharia de Operações - Mecânica | Pós Graduação em Educação Especial. | Pós Graduação em Docência no Ensino Superior na Área da Educação. Docente do Ensino Médio e Mtec em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Monica Auada Treial Pereira Manzoli**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Agente Técnico e Administrativo. Atua na Secretaria Acadêmica. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Agente Técnico e Administrativo deve 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; Requisitos: Formação em nível médio ou técnico.

Nome **Ermogenes Daniel Palacio**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnólogo em Processamento de Dados | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Informática. | Pós Graduação em Tecnologias de Sistema de Informação | Pós Graduação em Matemática Estatística | Pós Graduação em Formação de Orientadores de Aprendizagem para Educação à Distância Docente do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula

estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Rivanilce de Souza Oliveira**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Enfermagem e Obstetrícia | Licenciatura em Biologia | Licenciatura em Pedagogia | Pós Graduação em Saúde da Família | Pós Graduação em Docência do Ensino Superior em Enfermagem | Pós Graduação em Auditoria em Saúde | Pós Graduação em Urgência/Emergência Atendimento pré Hospitalar. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Idelma de Castro Agranito Nogueira**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Auxiliar de Apoio. Atua como Atendente de Classe.

Nome **Alexsandro Morais dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Engenharia - Construção Civil | Possui sede na Etec de Itanhaém. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Suely Messias de Souza**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Alexandre Marchiori de Almeida**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Técnico em Processamento de Dados | Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas | Licenciatura obtida por meio de programa fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Informática. | Pós Graduação em Planejamento, Implementação e Gestão da Educação à Distância. | Docente dos Cursos Técnicos de Informática e Desenvolvimento de Sistemas. Possui sede na Etec de Praia Grande. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos refer avaliação,

recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Maria José Feijó Azevedo**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Auxiliar de Serviços Gerais da empresa Pluri Serviços, que presta os serviços de limpeza nesta U.E.

Nome **José Francisco Garreta do Nascimento**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Estudos Sociais - Habilitação em Geografia | Pós Graduação em Gestão Ambiental Docente do Ensino Médio e Mtec em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Maria Alves Pereira**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Auxiliar de Serviços Gerais da empresa Pluri Serviços, que presta os serviços de limpeza nesta U.E.

Nome **Eliana Lazari Veira Gonçalves**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem. | Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Leandrina Bonette de Gois**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Espanhol | Docente do Ensino Médio e demais cursos. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Rodrigo Andrade Zanela Ramos**



Cargo/Função

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Turismo | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Turismo. Licenciatura em Pedagogia | Pós Graduação em Psicopedagogia Institucional. Docente do Curso Técnico em Turismo Receptivo. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome

**Beatriz Cristina da Rocha Franco**

Cargo/Função

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios | Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio. Docente dos Cursos Técnicos em Informática e Desenvolvimento de Sistemas. Coordenadora do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas/Informática de 01/02/2019 à 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo com o Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Atividade

Nome

**Diogenes Leandro Leite Pereira**

Cargo/Função

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Informática com Ênfase em Gestão de Negócios | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Informática. | Pós Graduação em Banco de Dados. Docente do Curso Técnico em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Manuel Sanchez Barreira**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Engenharia Industrial Elétrica Docente do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **José Adriano de Barros**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Química, Pedagogia e Física. Docente do Mtec em Administração. Possui sede na Etec de Itanhaém. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Willians José de Oliveira Cruz**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Enfermagem. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Ludmila Cristian Gazzo**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Turismo | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Turismo. | Licenciatura em Pedagogia | Pós Graduação em Psicopedagogia Institucional. Docente do Curso Técnico em Turismo Receptivo. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Carla Di Beo**  
Cargo/Função Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem. | Docente do Curso Técnico em Enfermagem.

Atividade

Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Diego Gonçalves de Jesus**  
Cargo/Função Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Administração | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Administração / Sociologia / Filosofia. | Licenciatura em Pedagogia Docente do Curso Técnico em Administração. Possui sede na Etec de Praia Grande. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Selma Paiva Custódio**  
Cargo/Função Administrativo  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Enfermagem. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **João Gonçalves Macedo**  
Cargo/Função Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Estudos Sociais com Habilitação em História. Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Maria Rita Monteiro dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem. | Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos

coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Maurina Ester de Souza Mendes**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Auxiliar de Apoio, atua na Biblioteca.

Nome **José Barbosa dos Santos**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Auxiliar de Apoio (Vigia)

Nome **Ana Caroline Cunha Paixão**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em História. | Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Nicholas Fortunato Monteiro Gomes**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Assistente Técnico Administrativo I. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Assistente Técnico Administrativo deve 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 **Dejanira Domingas de Azevedo**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Agente Técnico e Administrativo afastada para assumir o emprego público em confiança de Diretor de Serviço - Área Acadêmica. Responsável pelo Programa Via Rápida. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Diretor de Serviço deve dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato. 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. Requisitos: Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área em que venha a atuar.

Nome	<b>Michelle Santana do Nascimento</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica Formação: Bacharel em Turismo   Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio   Licenciatura em Pedagogia. Docente do Curso Técnico em Turismo Receptivo. Coordenadora Pedagógica de 01/02/2019 a 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E conforme o Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 20, de 16-07-2015, o Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica é o profissional que responde pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino-aprendizagem, por meio das seguintes atribuições: I - gerenciar e coordenar as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os coordenadores de curso; II - coordenar em conjunto com o Diretor de Escola Técnica a (re)construção, implementação, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; III - manifestar-se sobre projetos propostos pelos Docentes e Auxiliares de Docentes, avaliando sua relevância junto ao Projeto Político-Pedagógico, acompanhando-os por meio de registros; IV - implantar mecanismos que favoreçam a preparação docente quanto ao desenvolvimento das práticas pedagógicas e interpretação dos resultados de aprendizagem dos alunos, por meio de ações que viabilizem a formação e qualificação continuada dos educadores; V - participar de bancas de processo seletivo e concurso público com o intuito de avaliar os candidatos quanto ao procedimento pedagógico; VI - orientar e acompanhar os docentes na definição de instrumentos diversificados de avaliação, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem; VII - acompanhar os pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VIII - analisar os indicadores de desempenho de gestão pedagógica.

Nome	<b>Willians Souza de Oliveira</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Educação Física   Pós Graduação em Educação Física Escolar e Iniciação Esportiva na Escola. Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Marcelo Gazzo</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Engenharia - Construção Civil   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Construção Civil Possui sede na Etec de Itanhaém Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Graciete Henriques dos Santos</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Informática.   Bacharel em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo   Pós Graduação em Ética

Valores e Cidadania na Escola Docente dos Cursos Técnicos de Informática, Administração e Desenvolvimento de Sistemas. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Wellington Paixão Correa**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Turismo Docente do Curso Técnico em Turismo Receptivo. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Regina Celia Luz Vieira de Moraes**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Ciências Contábeis | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Ciências Contábeis | Pós Graduação em Administração Pública. Docente do Curso Técnico em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Oswaldo Luiz Paquier Bertoli**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Ciência da Computação | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Informática. Docente do Curso Técnico em Informática e Desenvolvimento de Sistemas. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Lindemberg Pereira dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Educação Artística. | Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à

análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Fulvio Fusaro Caratin</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Filosofia   Bacharel em Psicologia   Licenciatura em Pedagogia   Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio   Pós Graduação em Teologia Catequética e Ensino   Pós Graduação em Juventude   Mestre em Educação. Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Valdemar Cardoso Junior</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Física. Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Eliane Alves Machado</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Arquitetura e Urbanismo   Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio   Licenciatura em Educação Artística Docente do Curso Técnico em Edificações. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Raimundo Nonato França</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Engenharia de Construção Civil   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Construção Civil.   Pós Graduação em Didática de Nível Superior Docente do Curso Técnico em Edificações. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao

aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Gabriella Tavares de Lima Lellis e Silva</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Enfermagem.   Pós Graduação em Enfermagem Obstetrícia. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Coordenadora do Curso Técnico em Enfermagem de 01/02/2019 à 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Nome	<b>Claudia de Souza Lisboa</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Enfermagem e Obstetrícia. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Bruno Fernando Leopoldino</b>
Cargo/Função	Auxiliar de Docentes
Atividade	Auxiliar de Docente - Informática Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Auxiliar de Docente deve responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino médio, 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. Descrição Detalhada: 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) freqüentar 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.

Nome	<b>Roseli Antonieta Zizka</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Química   Pós Graduação em Gestão Ambiental. Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>João Ricardo Ponchi Rossi</b>
Cargo/Função	Auxiliar de Docentes
Atividade	Auxiliar de Docente - Informática Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Auxiliar de Docente deve responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino médio, 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. Descrição Detalhada: 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) freqüentar 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.

Nome	<b>Adriana Santana Nery</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Possui sede na Etec Dra Ruth Cardoso. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII.

preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Eduardo Besniyi</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Administração - Habilitação em Comércio Exterior   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Administração.   Licenciatura em Matemática. Coordenador do curso técnico em Administração de 01/02/2019 à 31/01/2020. Docente do Curso Técnico em Administração e Mtec em Administração. Quando docente possui as atividades conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo com o Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Nome	<b>Dora Thielle</b>
Cargo/Função	Administrativo
Atividade	Agente de Organização Escolar da Secretaria de Desenvolvimento em atividade na Etec Adolpho Berezin. Atua na Biblioteca.

Nome	<b>Ivan dos Santos</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Turismo Receptivo   Licenciatura em Pedagogia   Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio   Pós Graduação em Psicopedagogia Institucional. Docente do Curso Técnico em Turismo Receptivo. Coordenador do Curso Técnico em Turismo Receptivo de 01/02/2019 à 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e

visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Nome **Cristiane Luiza Simões**  
Cargo/Função Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Psicologia. Docente dos Cursos Técnicos de Administração, Informática e Manutenção e Suporte em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Elissângela Freitas Leite**  
Cargo/Função Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Artes | Docente do Mtec em Administração. Possui sede na Etec Dra Ruth Cardoso. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Kelly Santana da Costa**  
Cargo/Função Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Enfermagem. | Pós Graduação em Enfermagem e Terapia Intensiva. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Atividade

Nome **Floralice Bispo da Silva**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Auxiliar de Serviços Gerais da empresa Pluri Serviços, que presta os serviços de limpeza nesta U.E.

Nome **Enildo Santana Correia**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Agente Técnico e Administrativo - Almoxarife Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Agente Técnico e Administrativo - Almoxarife, deve executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de

materiais permanentes e de consumo, observando normas específicas, para manter o estoque em condições de atender a unidade de prestação de serviço. Descrição Detalhada: a) controlar o recebimento de material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; b) controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os registros específicos, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; c) estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; d) controlar e manter estoque de material permanente e de consumo, calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; e) classificar e catalogar os materiais, de acordo com os códigos e sistemas adotados f) examinar e atender requisições de materiais; g) elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período, para subsidiar a área de material e contábil em processos de aquisição e custeio; h) proceder ao levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; i) desempenhar outras atividades correlatas e afins. Requisitos: Formação em nível médio ou técnico e conhecimento específico na área de almoxarifado.

Nome **Isis Adão**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome **Flávio Luís Rodrigues**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Administração | Docente do Curso Técnico em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Gerson Alexandre Ribeiro Pereira**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome **Marcelo Batista dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Engenharia Elétrica. Coordenador do curso técnico em Manutenção e Suporte em Informática de 01/03/2018 à 31/01/2019. Docente do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Nome **Eduardo Neves Prado**  
 Cargo/Função Outros  
 Atividade Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome **Marcelo Hipólito de Moura**  
 Cargo/Função Docente  
 Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Administração. Docente do Curso Técnico em Técnico em Turismo Receptivo, Mtec em Administração e Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Alexandre Fidelis Martuscelli**  
 Cargo/Função Docente  
 Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Inglês. Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Simone Gomes da Silva**  
 Cargo/Função Docente  
 Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem. Docente do Curso Técnico de Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Cristina Gonçalves Mendes**  
 Cargo/Função Administrativo  
 Atividade Agente Técnico e Administrativo. Atua na Diretoria de Serviços Administrativos. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Agente Técnico e Administrativo deve 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; Requisitos: Formação em nível médio ou técnico.

Nome **Thiago de Mello Gonçalves**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Arquitetura e Urbanismo Docente do Curso Técnico em Edificações. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Narciso Maurício dos Santos**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Diretor de Escola Técnica. Conforme Artigo 17 - Deliberação CEETEPS 03, de 18/07/2013 - Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, publicado no DOE em 28/08/2013. A Direção da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições: I - garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e neste Regimento; II - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da escola; III - gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos; IV - promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; V - coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola; 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 - administrar o patrimônio da escola, observadas as normas e diretrizes estabelecidas; XI - promover ações para a integração escola-família comunidade-empresa; XII - coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados; XIII - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional; XIV - integrar as ações dos serviços prestados pela escola; XV - prestar informações à comunidade escolar; XVI - gerir a execução de ajustes administrativos que envolvam atividades nas dependências da Etec; XVII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome **Rodrigo Asenjo Blanco**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Arquitetura e Urbanismo | Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Construção Civil | Mestrado em Projeto de Arquitetura e Cidades Especializado em Paisagismo e Meio Ambiente. Docente do Curso Técnico em Edificações. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Felipe Cannarozzo Lourenço**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Sistemas para Internet. Docente do Curso Técnico em Informática e Desenvolvimento de Sistemas. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos

referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Armando Simitan Junior</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Comunicação Social - Habilitação em Publicidade e Propaganda Docente do Curso Técnico em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Maria Silvia de Oliveira</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Inglês Docente do Ensino Médio e Mtec em Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Eduardo Cavalcante Soares da Rocha</b>
Cargo/Função	Administrativo
Atividade	Agente Técnico e Administrativo. Atua na Secretaria Acadêmica. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Agente Técnico e Administrativo deve 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; Requisitos: Formação em nível médio ou técnico.

Nome	<b>Kellen Cristina Azevedo Simões</b>
------	---------------------------------------

Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Inglês   Docente do Ensino Médio. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Cristiane dos Santos</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Enfermagem   Licenciatura em Biologia   Pós Graduação em Formação de Docentes em Educação Profissional de Enfermagem. Docente dos Cursos Técnicos de Enfermagem e Turismo Receptivo. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome	<b>Gerson Zorio de Mattos</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Engenharia - Construção Civil   Licenciatura obtida por meio de programa especial de formação pedagógica nos termos fixados pelo Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 02, de 26.06.1997, habilitação: Construção Civil   Pós Graduação em Engenharia de Controle de Poluição. Docente do Curso Técnico em Edificações. Coordenador do Curso Técnico em Edificações de 01/02/2019 às 31/01/2020. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).



**Nome** **Raquel Russo Ribela**  
**Cargo/Função** Administrativo

Agente Técnico e Administrativo. Atua como Atendente de Classe. Conforme a Deliberação CEETEPS N° 008, de 10-7-2014, o Agente Técnico e Administrativo deve 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; Requisitos: Formação em nível médio ou técnico.

**Atividade**

**Nome** **Cleise Angélica Rodrigues Ribas**  
**Cargo/Função** Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Secretariado Executivo | Licenciatura em Letras com Habilitação em Português. Docente dos cursos Técnicos em Enfermagem e Turismo Receptivo. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

**Atividade**

**Nome** **Jussimar Nascimento Leal**  
**Cargo/Função** Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios Docente do Curso Técnico em Informática e Desenvolvimento de Sistemas. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

**Atividade**

**Nome** **Maria Lucia Leote Braga**  
**Cargo/Função** Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Biologia. Docente do Ensino Médio. Coordenador do Ensino Médio de 01/02/2019 à 31/01/2020 Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima

**Atividade**

favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos. E enquanto coordenador de curso atende o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Deliberação CEETEPS 19, de 16-07-2015, sendo atribuições do Coordenador de Curso: I - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); II - coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; III - orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; IV - coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; V - orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; VI - manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; VII - participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; VIII - avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; IX - assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; X - integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; XI - acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; XII - supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; XIII - integrar o Conselho de Escola; XIV - 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; XV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; XVI - promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Nome **Rafael Oliveira Nascimento**  
Cargo/Função Administrativo  
Diretor de Serviços Administrativos. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Diretor de Serviço deve dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato. 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. Requisitos: Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área em que venha a atuar.

Atividade

Nome **Natiely Santana de Jesus**  
Cargo/Função Auxiliar de Docentes  
Auxiliar de Docente - Construção Civil Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Auxiliar de Docente deve responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino médio, 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. Descrição Detalhada: 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.

Atividade

Nome **Iris Moura dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Enfermagem | Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio | Pós Graduação em Docência para o Ensino Médio Técnico e de Nível

Superior. Docente do Curso Técnico em Enfermagem. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Bruna Michelli dos Santos Soares**  
Cargo/Função Estagiário  
Atividade Estagiária na Diretoria de Serviço - Área Acadêmica, pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

Nome **Olivia Dombi de Deus**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário. Conforme a Deliberação CEETEPS N° 008, de 10-7-2014, o Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário) deve 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. Requisitos: Diploma de nível superior em Biblioteconomia e Documentação e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.

Nome **Gislene dos Santos Gonzaga**  
Cargo/Função Outros  
Atividade Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome **Wagner Alves de Almeida Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Ciência da Computação | Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio Docente dos Cursos Técnicos de Informática e Manutenção e Suporte em Informática. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Nome **Paulo Eduardo Silva Montier**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Docente do Curso Técnico em Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas e Administração. Conforme o Artigo 93 Deliberação CEETEPS N° 003, de 18-7-2013, São deveres dos membros do corpo docente: I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino; II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade; III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos; IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola; VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS; VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec; VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos; IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente; X. manter em dia os assentamentos

escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais; XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação; XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização; XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

## Espaço Físico

Os recursos físicos contribuem para que toda a equipe envolvida no processo de ensino e aprendizagem possuam meios e instalações adequadas para o alcance dos seus objetivos. Assim, compreendem os recursos físicos toda a infraestrutura da instituição como o prédio, terreno, climatização, iluminação, dentre outros.

A Escola Técnica Adolpho Berezin, está localizada na Avenida Monteiro Lobato, 8000 – Balneário Jussara, Mongaguá/SP em um prédio térreo, de propriedade da Prefeitura Municipal.



O prédio atende às necessidades básicas para o funcionamento dos cursos implantados, com algumas limitações que dependem de melhorias.

Observa-se cada vez mais a necessidade intensa de manutenção, devido à ocupação quase em tempo integral de todas as salas de aula e laboratórios nos períodos da manhã e noite, que geram o desgaste natural da infraestrutura.

Outro problema encontrado atualmente se refere à segurança do prédio, pois com muros baixos e a redução do número de vigias no período noturno torna a escola mais vulnerável. Com isso a Associação de Pais e Mestres está investindo cada vez mais no sistema fechado de monitoramento por câmeras.

Com o intuito de proporcionar uma infraestrutura ainda melhor para toda a comunidade escolar a unidade alcançou resultados e números expressivos nesta área, conforme segue:

- 95% dos ambientes climatizados;
- 100% das lâmpadas fluorescentes substituídas por Led;
- Reforma e adequações de acessibilidade da Secretaria Acadêmica, realizada em 2018;
- Reforma e adequações de acessibilidade na Biblioteca, realizada em 2019;

A escola conta atualmente com a seguinte estrutura de salas e ambientes:

Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala da Direção
Área	28,52 m <sup>2</sup>
Descrição	A Sala da Direção é ampla e comporta mesa para reuniões.
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Secretaria Acadêmica
Área	71,57 m <sup>2</sup>
Descrição	A Secretaria Acadêmica é composta pela área dos funcionários e balcão de atendimento ao público e comporta ainda a Sala para o Assistente Técnico Administrativo, Diretoria de Serviço – Área Acadêmica e acesso para o Arquivo permanente e intermediário da unidade.
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sanitário Feminino
Área	23,61 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala dos Atendentes de Classe
Área	10,37 m <sup>2</sup>
Descrição	

Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Alimentos e Bebidas – Turismo Receptivo
Área	10,49 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Pátio / Refeitório
Área	249,49 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Laboratórios de Informática 01 a 04
Área	176,09 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Almoxarifado
Área	35,47 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Vestiário Feminino
Área	17,25 m <sup>2</sup>
Descrição	Ambiente uso dos alunos após as aulas de Educação Física e/ou alunos que apresentem razões pertinentes para o uso, bem como para os servidores que apresentem as mesmas razões.
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Enfermagem
Área	69,56 m <sup>2</sup>
Descrição	Usado para as aulas práticas do Curso Técnico em Enfermagem.
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Edificações
Área	63,07 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Manutenção
Área	68,25 m <sup>2</sup>
Descrição	Usado para as aulas práticas do Curso Técnico em Informática e Manutenção e Suporte em Informática.
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala dos Professores
Área	45,65 m <sup>2</sup>
Descrição	Comporta ainda os sanitários Masculino e Feminino, para docentes e servidores administrativos.
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Eletrônica
Área	41,79 m <sup>2</sup>
Descrição	Usado para as aulas práticas do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Sala de Aula 09
Área	65,62 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Vestiário Masculino
Área	17,94 m <sup>2</sup>
Descrição	Ambiente uso dos alunos após as aulas de Educação Física e/ou alunos que apresentem razões pertinentes para o uso, bem como para os servidores que apresentem as mesmas razões.

Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Sala de Material Didático e Educação Física
Área	17,94 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco II</b>
Identificação do ambiente	Biblioteca
Área	99,04 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala de Reuniões
Área	31,18 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala da Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional
Área	15,24 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Cantina Escolar
Área	30,02 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Edificações e Áreas Complementares</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Elétrica
Área	36,63 m <sup>2</sup>
Descrição	Laboratório utilizado para as aulas práticas do Curso Técnico em Edificações.
Localização	<b>Edificações e Áreas Complementares</b>
Identificação do ambiente	Laboratório de Hidráulica
Área	11,92 m <sup>2</sup>
Descrição	Laboratório utilizado para as aulas práticas do Curso Técnico em Edificações.
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Diretoria de Serviço - Área Administrativa
Área	19,30 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Edificações e Áreas Complementares</b>
Identificação do ambiente	Quadra Poliesportiva - Arena Coberta
Área	1061,30 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Edificações e Áreas Complementares</b>
Identificação do ambiente	Área de Lazer
Área	43,31 m <sup>2</sup>
Descrição	Projeto de TCC do Curso Técnico em Edificações. Local com churrasqueira e banheiros em construção nas aulas práticas do curso. Local usado para as confraternizações dos cursos e dos funcionários.
Localização	<b>Edificações e Áreas Complementares</b>
Identificação do ambiente	Almoxarifado - Edificações
Área	13,05 m <sup>2</sup>
Descrição	O Almoxarifado de Edificações, foi criado e construído dentro de um projeto de TCC do Curso Técnico de Edificações, para a guarda de materiais e equipamentos de construção civil utilizados nas aulas práticas do curso.
Localização	<b>Edificações e Áreas Complementares</b>
Identificação do ambiente	Estacionamento
Área	1213,62 m <sup>2</sup>

Descrição	Estacionamento com capacidade de 29 veículos. Apenas para funcionários.
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sanitário Masculino
Área	23,61 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala de Materiais de Limpeza
Área	5,60 m <sup>2</sup>
Descrição	Local de guarda do material de limpeza utilizado na conservação da unidade.
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Coordenação de Cursos
Área	38,60 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Sala de Aula 08
Área	30,21 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - 1º Andar</b>
Identificação do ambiente	Salas de Aula de 01, 02, 03, 04, 05 e 07
Área	294,00 m <sup>2</sup>
Descrição	Sendo cada sala com 49,00 m <sup>2</sup>
Localização	<b>Bloco I - 1º Andar</b>
Identificação do ambiente	Auditório
Área	84,35 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - 1º Andar</b>
Identificação do ambiente	Sala 06 - Desenho
Área	49,00 m <sup>2</sup>
Descrição	
Localização	<b>Bloco I - Térreo</b>
Identificação do ambiente	Departamento de Tecnologia da Informação
Área	36,30 m <sup>2</sup>
Descrição	Sala para manutenção de computadores e gestão da informática da unidade escolar.

## Recursos Materiais

A Etec Adolpho Berezin possui equipamentos, mobiliários e recursos tecnológicos de apoio pedagógico e de uso administrativo, para o bom andamento das rotinas administrativas e desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

Os laboratórios de informática contam com equipamentos novos e seminovos, e no ano de 2018 recebeu 50 novos computadores, substituindo os mais antigos, proporcionando maior qualidade para as aulas práticas dos cursos técnicos que necessitam destes recursos.

O laboratório de Enfermagem conta com os equipamentos necessários para as aulas práticas do curso e recebeu no começo de 2019 novos equipamentos para substituição dos antigos, proporcionando atualização dos materiais utilizados nas aulas práticas.

Todas as salas de aula da unidade contam com um computador e um data show fixo ou TV de 55", que são utilizados pelo professor para chamada e lançamento de notas via sistema NSA, bem como para as aulas expositivas. Além disso em 2018 foram instaladas caixas amplificadoras de som, adquiridas com recursos da Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin – APM.

O Auditório da unidade conta também com os mesmos recursos da sala de aula incluindo caixas de som e microfones que foram adquiridos com recursos da APM.

Os laboratórios de Edificações receberam novos equipamentos no ano de 2015 e continua recebendo equipamentos gradativamente em atendimento a solicitação da unidade à Administração Central do Centro Paula Souza.

Os laboratórios do curso técnico em Manutenção e Suporte em Informática passaram no ano de 2018 por novas alterações no layout, realizados pelos próprios alunos nas aulas práticas interdisciplinares, com o acompanhamento dos professores e responsáveis pelo laboratório.

As salas administrativas contam mobiliários adequados para as necessidades e são revisados e alterados os layouts sempre que necessário. Sendo um exemplo a reestruturação da secretaria acadêmica, realizada em 2018.

A equipe de gestão busca conscientizar com seus colaboradores e alunos sobre a necessidade de manter o zelo e organização dos bens adquiridos pelo Centro Paula Souza, Prefeitura Municipal de Mongaguá, Associação de Pais e Mestres e outras doações, de forma que a manutenção preventiva garanta o funcionamento dos equipamentos de forma igualitária aos funcionários, discentes e docentes. No entanto, alguns equipamentos chegaram à exaustão pelo uso prolongado e frequentes oscilações de energia, necessitando de manutenção através da APM e pela verba de Adiantamento de Despesas Miúdas de Pronto Pagamento mensal, recebida mensalmente pelo Centro Paula Souza.

O inventário dos bens pode ser visualizado através da representação abaixo, segundo os critérios de bens adquiridos ou recebidos pela Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin, bens do Centro Paula Souza e bens da Prefeitura Municipal.

<b>Departamento</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Quantidade</b>
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	QUADRO BRANCO	12
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	CAMA HOSPITALAR	2
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	PROTOBOARD - PLACA DE ENSAIOS PARA ESTUDOS ELETRO/ELETRÔNICOS	30
SALAS DIVERSAS	AR CONDICIONADO TIPO JANELA	13
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	MÓDULO PORTÁTIL PARA ESTUDOS ELETRO/ELETRÔNICOS	18
BIBLIOTECA	GUILHOTINA PARA CORTE DE PAPEL	1
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, AUDITÓRIO, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM	41
ALMOXARIFADO	DETECTOR DE GASES DIGITAL	1
ALMOXARIFADO	BARRACA (TENDA PARA EVENTOS) - COBERTURA EM LONA PVC	1
DEPARTAMENTO DE T.I.	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA	4
SALAS DIVERSAS	ESTANTE DE MADEIRA	5
COZINHA DA MERENDA	FOGÃO A GÁS COM 4 BOCAS	1
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	MONITOR LCD 17"	17
ALMOXARIFADO	ANEMÔMETRO PORTATIL DIGITAL	2
SALAS DIVERSAS	IMPRESSORA - JATO DE TINTA	9
BIBLIOTECA, COORDENAÇÃO DE ÁREA E DIRETORIA DE SERVIÇOS	MESA DE MADEIRA	4
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	CADEIRA DE RODAS	2
DEPARTAMENTO DE T.I.	NOBREAK (PARA O SERVIDOR)	3
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	APARELHO DE VICAT	1
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	CADEIRA ESCOLAR	503
ALMOXARIFADO	MANEQUIM PARA TREINAMENTO-EPI	1
ALMOXARIFADO	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO	2
COZINHA DA MERENDA	ARMÁRIO DE AÇO P/COZINHA COM 11 PORTAS	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	ARMÁRIO VITRINE COM 2 PORTAS	2
LABORATÓRIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	ASPIRADOR DE PÓ PORTÁTIL	2
DEPENDÊNCIAS DA U.E.	EXTINTOR - GÁS	4
BIBLIOTECA	IMPRESSORA NÃO FISCAL	1
SALA MATERIAIS DIDÁTICOS E EDUCAÇÃO FÍSICA	POSTE OFICIAL PARA VÔLEI (PAR)	1
SALAS DIVERSAS	ARMÁRIO DE AÇO COM 1 PORTA	6
SALA MATERIAIS DIDÁTICOS E EDUCAÇÃO FÍSICA	BALANÇA ELETRÔNICA DIGITAL CAPACIDADE 150 KGS.	1
ALMOXARIFADO E LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BALANÇA PEDIÁTRICA CAPACIDADE 25 KGS.	2
DEPENDÊNCIAS DA U.E.	EXTINTOR - ÁGUA	5
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BIOMBO	2
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	TORSO HUMANO PARA ESTUDOS DE ANATOMIA	1
SALA MATERIAIS DIDÁTICOS E EDUCAÇÃO FÍSICA	MESA DE ESPORTE TENIS DE MESA	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BÚSSOLA PORTÁTIL	2
LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM	MESA DE INOX PARA REFEIÇÃO	1
DEPARTAMENTO DE T.I.	MICROFONE SEM FIO, COM APARELHO RECEIVER	1
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES E LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	ESTUFA	3
DEPARTAMENTO DE T.I.	SOPRADOR TÉRMICO PORTÁTIL	1
AUDITÓRIO, LABORATÓRIOS E SALAS DE AULAS	PROJETOR MULTMÍDIA	21
PÁTIO	BEBEDOURO INOX CAPACIDADE 180 LITROS	1
COZINHA DA MERENDA E LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	PRISMA TOPOGRÁFICO	2
ALMOXARIFADO	TERMÔMETRO DIGITAL GLOBO	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BÚSSOLA TIPO BRUNTON	1
ALMOXARIFADO, DEPARTAMENTO DE T.I., DIRETORIA, DIRETORIA DE SERVIÇOS SECRETARIA	ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS	14
SALAS DIVERSAS	ESTANTE DE AÇO	6
BIBLIOTECA	ESCADA COM 3 DEGRAUS	1
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	MESA ESCOLAR INDIVIDUAL	338
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BONECO CRIANÇA - DIDÁTICO	1
BIBLIOTECA	PLASTIFICADORA DE DOCUMENTOS MANUAL	1
SALAS DIVERSAS	ARMÁRIO DE AÇO COM 2 PORTAS	15
ALMOXARIFADO	APARADOR DE GRAMA ELÉTRICO (ROÇADEIRA)	1
BIBLIOTECA E SALA MATERIAIS DE LIMPEZA	ARMÁRIO GUARDA VOLUMES/VESTIÁRIO COM 8 PORTAS	4
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MODELO DE BRAÇO PARA TREINAMENTO DE ENFERMAGEM	1



LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	CARRO MACA	1
SALAS DIVERSAS	VENTILADOR TIPO COLUNA	9
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	APARELHO CASAGRANDE	3
SALAS DIVERSAS	AR CONDICIONADO SPLIT PISO/TETO	16
DIRETORIA DE SERVIÇOS	APARELHO TELEFÔNICO CELULAR	1
SALAS DIVERSAS	TELEVISOR 55" LCD	5
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BALIZA DE FERRO	4
BIBLIOTECA	PERFURADOR PARA ENCADERNAÇÃO	1
LABORATÓRIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	BANCO DE MADEIRA	8
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	FRASCO PARA DETERMINAÇÃO DE GRAVIDADE/MASSA ESPECÍFICA	2
ALMOXARIFADO	DECIBELÍMETRO DIGITAL	3
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	CARRO PARA CURATIVOS	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	SERRA CIRCULAR	1
ALMOXARIFADO E LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BALANÇA DE COZINHA	4
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	DENSÍMETRO PARA SOLO	4
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	MIRA DE ALUMÍNIO PARA TOPOGRAFIA	3
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	TEODOLITO ELETRÔNICO PARA TOPOGRAFIA, GEODÉSIA E NAVEGAÇÃO	2
SALAS DIVERSAS	MESA ESCOLAR ACESSÍVEL (ABNT/NBR)	4
SALA MATERIAIS DE LIMPEZA	TANQUINHO LAVA ROUPAS	1
COZINHA DA MERENDA E LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM	LIQUIDIFICADOR INOX CAPACIDADE 4 LITROS	2
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	TERRÔMETRO DIGITAL	5
BIBLIOTECA	MÁQUINA PARA LEITURA DE CARTÃO - TRANSAÇÃO DÉBITO/CRÉDITO	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	KIT ACADÊMICO - APARELHO MEDIDOR DE PRESSÃO + ESTETOSCÓPIO	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	CADEIRA DE BANHO	1
ALMOXARIFADO	DOSÍMETRO DIGITAL	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	NÍVEL AUTOMÁTICO	2
SALAS DIVERSAS	POLTRONA GIRATÓRIA	11
SALA 6/SALA DE DESENHO	CAVALETE PARA DESENHO	24
SALA DOS PROFESSORES	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA	8
SALA DOS PROFESSORES	RACK DE MADEIRA PARA TV E SOM	1
SALAS DIVERSAS	CADEIRA GIRATÓRIA	81
SALA DE ATENDIMENTOS DE CLASSES	CÂMERA DIGITAL	2
ALMOXARIFADO	SERRA MÁRMORE	1
DEPARTAMENTO DE T.I.	KIT FERRAMENTAS - 103 PEÇAS	1
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	CPU (COMPUTADOR DESKTOP)	206
ALMOXARIFADO	BÚSSOLA TIPO BRUNTON	4
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	AGITADOR DE PENEIRA	1
ALMOXARIFADO E LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	RECEPTOR GPS	3
PÁTIO	CÂMARA REFRIGERADORA COM 6 PORTAS - INOX	1
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	MESA PARA COMPUTADOR	106
ALMOXARIFADO	MICROSCÓPIO BINOCULAR	4
ALMOXARIFADO	CAVALETE FLIP CHART	5
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	TRADO HOLANDÊS PARA COLETA DE AMOSTRAS DO SOLO	1
PÁTIO	MESA PARA REFEITÓRIO COM 2 BANCOS PARA 8 PESSOAS	6
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MESA DE CABECEIRA	5
COZINHA DA MERENDA	FOGÃO INDUSTRIAL A GÁS COM 4 BOCAS	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BONECO ADULTO - DIDÁTICO	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MODELO ANATÔMICO HUMANO - ADULTO, COM ÓRGÃOS INTERNOS PARA ESTUDOS	1
CORREDOR DE ACESSO AUDITÓRIO/SALA DE AULAS (PARA USO DOS ALUNOS)	ARMÁRIO DE AÇO COM 12 PORTAS	1
ALMOXARIFADO, BIBLIOTECA, SALA DOS PROFESSORES E SECRETARIA	BEBEDOURO GALÃO	4
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	MONITOR LCD 15"	30
DEPARTAMENTO DE T.I.	SERVIDOR DE REDE	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BETONEIRA DE AÇO COM MOTOR	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MESA HOSPITALAR PARA REFEIÇÃO	2
DIRETORIA	KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO	1
DEPARTAMENTO DE T.I.	DOCK STATION HD SATA/IDE USB COMBO PARA 2 HDs	1
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DIRETORIA DE SEVIÇOS	NOTEBOOK/DESKTOP	1
PÁTIO E COZINHA DA MERENDA	RACK PARA INFORMÁTICA	8
BIBLIOTECA, COZINHA DA MERENDA, LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM E SALA DOS PROFESSORES	FORNO MICRO ONDAS	3
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	REFRIGERADOR	4
COZINHA DA MERENDA	ESCADA COM 2 DEGRAUS	3
	TELEVISOR 29" CRT (TUBO)	1

CORREDOR DE ACESSO AUDITÓRIO/SALA DE AULAS (PARA USO DOS ALUNOS) E ALMOXARIFADO	ARMÁRIO DE AÇO COM 20 PORTAS	8
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	SUORTE DE APOIO PARA O BRAÇO	1
DEPENDÊNCIAS DA U.E.	EXTINTOR - PÓ	7
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	MALETA DIDÁTICA PARA ENSAIOS DE ELETRÔNICA	25
AUDITÓRIO	KIT BANDEIRAS BRASILEIRAS (PAÍS/ESTADO/MUNICÍPIO/LOGO U.E./LOGO CPS) COM PEDESTAL E 5 MASTROS	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	ESQUELETO HUMANO - ADULTO	2
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	BASTIDOR VERTICAL	1
DEPARTAMENTO DE T.I.	IMPRESSORA DE CARTÃO/CRACHÁ	1
DEPENDÊNCIAS DA U.E.	BEBEDOURO ACESSÍVEL (ABNT/NBR)	3
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	SUORTE PARA SORO	2
SALAS DIVERSAS	NOTEBOOK	21
ALMOXARIFADO	APARELHO DE DVD	4
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	MÓDULO DIDÁTICO PARA ESTUDOS ELETRO/ELETRÔNICOS	317
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	MONITOR LCD 19"	50
ALMOXARIFADO, DEPARTAMENTO DE T.I. E LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	SERRA TICO TICO	3
AUDITÓRIO, PÁTIO E DEPARTAMENTO DE T.I.	APARELHO DE SOM	4
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	ARMÁRIO VITRINE COM 1 PORTA	1
ALMOXARIFADO, DEPARTAMENTO DE T.I. E LABORATÓRIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	MULTÍMETRO TIPO ALICATE	20
BIBLIOTECA	EXPOSITOR PARA LIVROS	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MESA HOSPITALAR DE EXAME CLÍNICO	1
SALAS DIVERSAS	VENTILADOR TIPO PAREDE	43
SALAS DIVERSAS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	4
ALMOXARIFADO	ESTAÇÃO TOTAL PARA TOPOGRAFIA	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MODELO ANATÔMICO HUMANO - CONJUNTO 6 PELES PARA ESTUDOS	1
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	OSCIOSCÓPIO DIGITAL	10
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	TRENA DIGITAL	4
ALMOXARIFADO E LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BALANÇA ELETRÔNICA CAPACIDADE 510 GRAMAS	2
PÁTIO	PRANCHA DE RESGATE COM CAPA E GANCHO PARA PAREDE	1
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	MONITOR LCD 20"	43
ALMOXARIFADO, DEPARTAMENTO DE T.I. E LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	FURADEIRA	3
SALAS DIVERSAS	SUORTE PARA TV LCD/LED	5
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM E SALA DE ATENDIMENTOS DE CLASSES	APARELHO MEDIDOR DE PRESSÃO	5
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	SUORTE PARA PROJETOR	11
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	TORSO SISTEMA DIGESTÓRIO PARA ESTUDOS DE ANATOMIA	1
SALAS DIVERSAS	APARELHO TELEFÔNICO COM FIO	14
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	MONITOR LCD 19,5"	50
ALMOXARIFADO	CALIBRADOR DECIBELÍMETRO E DOSÍMETRO	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BOMBA DE VÁCUO	2
SALAS DIVERSAS	QUADRO VERDE	15
DEPENDÊNCIAS DA U.E.	CÂMERA DE MONITORAMENTO	18
ALMOXARIFADO	LUXÍMETRO DIGITAL	14
SALAS DIVERSAS	CADEIRA FIXA	26
ALMOXARIFADO	TERMO HIGRÔMETRO DIGITAL	2
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BALANÇA MECÂNICA CAPACIDADE 150 KGS.	2
ALMOXARIFADO, DEPARTAMENTO DE T.I. E LABORATÓRIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	MULTÍMETRO DIGITAL	20
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	MESA DE PROFESSOR	15
SALA DE ATENDIMENTOS DE CLASSES	MICROFONE VOCAL	1
ALMOXARIFADO	PORTA BANNER	34
BIBLIOTECA	PRENSA PARA RESTAURAÇÃO DE LIVROS	1
SALAS DIVERSAS	IMPRESSORA - LASER	3
COZINHA DA MERENDA	FREEZER HORIZONTAL	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	RESSUCITADOR MANUAL - PVC	1
SALAS DIVERSAS	QUADRO DE AVISOS	10
SALAS DE AULAS E AUDITÓRIO	CADEIRA UNIVERSITÁRIA	315
ALMOXARIFADO	KIT ESPAÇO CONFINADO COM BOMBA	1
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BALANÇA MECÂNICA CAPACIDADE 311 GRAMAS	1
ALMOXARIFADO E LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	MEDIDOR DE UMIDADE PARA SOLOS	2
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	BASTÃO EXTENSÍVEL PARA TOPOGRAFIA	2
DIRETORIA E SALA DOS PROFESSORES	MESA PARA REUNIÕES	2
ALMOXARIFADO	MÁQUINA DE SOLDA PORTÁTIL	1
SALAS DIVERSAS	SWITCH RACK PARA INFORMÁTICA	6
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	ESQUELETO HUMANO - CRIANÇA	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BERÇO HOSPITALAR - RECEM NASCIDO	1

## Recursos Financeiros

O prédio escolar utilizado pela Etec provém do Convênio de Cooperação Técnico Educacional celebrado entre a Prefeitura Municipal de Mongaguá e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sendo objetos do convênio a manutenção do imóvel visando às necessidades detectadas para o bom funcionamento da Etec.

Neste sentido o Centro Paula Souza mantém com seus recursos financeiros o pagamento de pessoal docente e técnico administrativo, empresas terceirizadas que apresentam serviço de limpeza, vigilância e manutenção do elevador, bem como o pagamento de linhas telefônicas e compete a Prefeitura Municipal de Mongaguá o pagamento de água, luz, uma linha telefônica e o pagamento de servidores administrativos cedidos à unidade escolar na forma do convênio, bem como as funcionárias que preparam e servem a merenda "seca".

Os recursos mensais para manutenção da escola na compra de materiais para as aulas práticas dos cursos, materiais para atividades administrativas, manutenção de equipamentos e reparos prediais provem da Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin e do Centro Paula Souza e são recebidos na seguinte conformidade:

ü Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin: por meio das contribuições voluntárias, percentual das inscrições do vestibulinho e aluguel da cantina.

Cabe registrar que além dos itens acima mencionados a APM também realiza a compra de equipamentos para os laboratórios dos cursos e para o bom funcionamento administrativo.

Entre outros investimentos custeados pela APM podemos mencionar o plano de internet, o sistema acadêmico NSA e o Jornal Folha de São Paulo, disponível para leitura no pátio da unidade.

ü Centro Paula Souza: por meio do Adiantamento de Despesas Miúdas de Pronto Pagamento R\$ 4.650,00 (quatro mil, seiscentos e cinquenta reais). O custo Centro Paula Souza com funcionários na competência 03/2019 apresentou os seguintes dados: Salários: R\$ 370.257,51; Encargos: R\$ 108.281,94; Total: R\$ 478.539,45 (fonte: APP CPS)

Podemos estimar que as despesas mensais são custeadas em 58% pelo Centro Paula Souza e 42% pela Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin.

## Serviços Terceirizados

Estamos perante a um mercado altamente competitivo, sendo essencial atuarmos na otimização e redução dos custos. Neste contexto, uma das grandes alternativas que fazem parte das estratégias das organizações é a terceirização de serviços.

Entre os benefícios da terceirização estão a redução dos custos operacionais, tendo em vista que envolve custos menores se comparados com os necessários para a formação de uma equipe interna para realização das mesmas atividades, e a otimização do tempo dos gestores, uma vez que essas atividades passam a ser realizadas pelas empresas prestadoras, ficando o capital humano mais direcionado a tarefas mais importantes e estratégicas, que possam auxiliar na tomada de decisão.

Desta forma, a Administração Central do Centro Paula Souza realiza o processo de contratação das empresas terceirizadas, e para garantir a qualidade dos serviços evitando possíveis riscos à instituição, todas são monitoradas e supervisionadas por um gestor, conforme apresentadas a seguir:

### **PLURI SERVIÇOS LTDA.**

Natureza/Objeto: Prestação de serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

CNPJ: 49.953.581/0001-75

Contrato Nº 050/2017

Processo Nº 6662/2016

Início em 12/06/2017

Vigência (datas): Início: 12/06/2017 Término: 12/09/2018

Prorrogado / Aditado de 12/09/2018 a 12/12/2019

03 Funcionários

Gestor do contrato: Rafael Oliveira Nascimento – Diretor de Serviços Administrativos

### **EMAX SEGURANÇA PATRIMONIAL EIRELI EPP.**

Natureza/Objetivo: Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança.

CNPJ: 22.581.762/0001-61

Contrato Nº 121/2018

Processo Nº 01075/2018

Início em 15/09/2018

Vigência (datas): Início: 15/09/2018 Término: 15/02/2021

06 Funcionários

Gestor do contrato: Rafael Oliveira Nascimento – Diretor de Serviços Administrativos

### **FLEX ELEVADORES COMÉRCIO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO – LTDA.**

Natureza/Objetivo: Manutenção preventiva, integral e serviços de assistência técnica aos elevadores e plataformas com inclusão de peças.

CNPJ: 11.472.645/0001-43

Contrato nº 102/2014

Processo Nº 7008/13

Início em 07/05/2014

Vigência (datas): Início: 07/05/2014 Término: 06/05/2015

Prorrogado / Aditado até: 07/05/2019

Gestor do contrato: Eduardo Cavalcante Soares da Rocha – Agente Técnico e Administrativo

Nossa unidade conta ainda com a parceria com o Centro de Progressão Penitenciária do Município de Mongaguá, que fornece mão de obra para a realização de serviços de manutenção predial.

## **CENTRO DE PROGRESSÃO PENITENCIÁRIA "DR. RUBENS ALEIXO SENDIM" DE MONGAGUÁ – REGIME SEMIABERTO.**

03 Reeduandos

Contrato: 13/2009 assinado em 18/02/2009

Vigência do Contrato: vigora por prazo indeterminado.

Gestor do contrato: Narciso Mauricio dos Santos

## **Colegiados, Organizações e Instituições Auxiliares**

Denominação	<b>Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin</b>
Descrição	<p>DA INSTITUIÇÃO: A Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin foi fundada em 01/09/1997 e é uma pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, designada simplesmente APM, com sede na Avenida Monteiro Lobato nº 8000, da cidade de Mongaguá – Estado de São Paulo. DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES: A APM é a instituição auxiliar da Escola Técnica Estadual Adolpho Berezin e tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade. Para a atendimento dos fins a propostos acima a Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin se propõe a: 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 sócio-econômica 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. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC ADOLPHO BEREZIN: CONSELHO DELIBERATIVO Diretor da Escola: Narciso Mauricio dos Santos; Docente: Silvio Cotrim; Docente: Gabriella Tavares de Lima Lellis e Silva; Docente: Rodrigo Asenjo Blanco; Pai de Aluno: Djalma Lucio Silva Santos; Pai de Aluno: Edvaldo Juvino Dos Santos; Pai de Aluno: Izabelle Magalhães de Benedetti; Pai de Aluno: Andre Luiz Moreira Ferraz Rocha; Aluno Maior de 18 Anos: Paloma Cristina de Almeida Barros; Aluno Maior de 18 Anos: Bianca Mendes Kadekaro; Sócio Admitido: Ariane Helena de Jesus Santos. DIRETORIA EXECUTIVA Diretor Executivo: Michelle Santana do Nascimento; Vice Diretor Executivo: Jussara Martins Moreira; Secretário: Rafael Oliveira Nascimento; Diretor Financeiro: Dejanira Domingas de Azevedo; Vice Diretor Financeiro: Maria Lucia Leote Braga; Diretor Cultural: Clodomir Jose de Abreu; Diretor de Esportes: Natyeli Santana de Jesus; Diretor Social: Maria Silvia de Oliveira; Diretor de Patrimônio: Selma Ventura dos Reis. CONSELHO FISCAL Pai de Aluno: Tatiana Josefina Neves Ferraz Rocha; Pai de Aluno: Tânia Regina Regallo Xavier; Docente/Funcionário: Enildo Santana Correia.</p>
Denominação	<b>Conselho de Escola</b>
Descrição	<p>Conforme o Capítulo I da Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013, que trata do conselho de escola: Artigo 10 - A Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será: I - pela comunidade escolar: Diretor, presidente nato - Narciso Mauricio dos Santos Representante das diretorias de serviços e relações institucionais - Rafael Oliveira Nascimento Representante dos professores - Maria Lúcia Leote Braga Representante dos servidores técnico e administrativos - Nicholas Fortunato Monteiro Gomes Representante dos pais de alunos - Jussara Martins Moreira Representante dos alunos - Bianca Mendes Kadekaro Representante das instituições auxiliares - Dejanira Domingas de Azevedo II - pela comunidade extraescolar: Representante dos empresários, vinculado a um dos cursos - Bruna Vecchi Aluno egresso atuante em sua área de formação técnica - Ariane Helena de Jesus Santos Representante do poder público municipal - Marcell Marques Harry Representantes de demais segmentos de interesse da escola - Guilherme Coelho de Souza Nascimento representante da Capesp - Centro Associativo dos Profissionais de Ensino do Estado de São Paulo e Renata Viviane Espirola de Oliveira Dutra Setor de alimentos e turismo § 1º - A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros. § 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de "b" a "g", serão escolhidos pelos seus pares, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola. § 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções. Artigo 11 - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições: I - deliberar sobre: a) o projeto político-pedagógico da escola; b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos; c) as prioridades para aplicação de recursos. II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade; III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores; IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar; V - 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, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros. § 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros. § 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.</p>
Denominação	<b>Grêmio Estudantil</b>
Descrição	<p>O grêmio estudantil é a associação representativa dos estudantes. Sua existência é garantida por lei, mas sua fundação não deve corresponder ao cumprimento exclusivo de uma obrigação legal. Ao contrário, o grêmio deve existir como um princípio e conteúdo pedagógico, compondo o currículo escolar, sendo uma experiência política teórica e prática de exercício de cidadania, formação de cultura cívica e estabelecimento de uma rede de capital social na escola. A nova direção foi empossada em fevereiro de 2019 e conta com os membros a seguir: Presidente: Stephanie Martins Vice: Harpia Costa Secretária Geral: Thalita Oliveira Vice secretária: Julia Jardim 2ª Vice Secretária: Gabrielly Pinheiro Diretora de Educação: Thaissa Bialtas Vice: Gabrielly Belchior 2º Vice: Juliana Leão Diretora de Cultura: Thascylla Vieira Vice: Luana Gomes 2º Vice: Karina Vitória Diretor Financeiro: Anderson Rocha Vice: Paulo Henrique 2º Vice: Ellen Rocha Diretor de Esportes: Leandro Branco Vice: Leonardo Alexandre 2º Vice: Gabriel Palomares Diretora de Saúde e Meio Ambiente: Cristal Xavier Vice: Ester Sousa 2º Vice: Mayara Castro Diretor de Imprensa e Comunicação: William Vasques Vice: Giulia Zacchi 2º Vice: Vitória Bueno Diretora Social: Patrícia Donato Vice: Fernanda Mellara 2º Vice: Yasmin Alexandre</p>

**Denominação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é um instrumento que os trabalhadores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança. A CIPA é regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) nos artigos 162 a 165 e pela Norma Regulamentadora 5 (NR-5), contida na portaria 3.214 de 08.06.78 baixada pelo Ministério do Trabalho. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho/CIPA, visa a proteção da saúde dos trabalhadores dentro das empresas. A constituição de órgãos dessa natureza dentro das empresas foi determinada pela ocorrência significativa e crescente de acidentes e doenças típicas do trabalho em todos os países que se industrializaram. A participação dos trabalhadores nesses órgãos tem variados a depender do nível de democracia e da organização, força e poder de representação da classe trabalhadora em cada país. No Brasil, esta participação, prevista na CLT, se restringe a CIPA, onde os trabalhadores formalmente ocupam metade de sua composição após eleições diretas e anuais. Representantes do empregador: Titular NATIELY SANTANA DE JESUS Suplente NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES Representantes eleitos pelos empregados: Titular MÁRCIA CURY MACHADO Suplente EDUARDO CAVALCANTE SOARES DA ROCHA

**Missão**

A missão da ETEC Adolpho Berezin é oferecer um ensino de qualidade, onde prevaleça a formação profissional técnica sólida e bem estruturada, pautada também nos princípios da formação humana, envolvendo conhecimentos científicos e sociais, favorecendo o desenvolvimento das competências e habilidades discentes, prezando pelos valores da ética, do respeito mútuo, da responsabilidade social, da sustentabilidade e principalmente a preocupação com o meio ambiente.

**Visão**

A visão da instituição ETEC Adolpho Berezin perante a sociedade, é manter o reconhecimento como uma instituição de ensino de referência na formação profissional técnica de nível médio, reconhecida na Baixada Santista e no Estado de São Paulo, primando pelos valores éticos, o respeito ao cidadão enquanto pessoa humana, oferecendo responsabilidade social, sustentabilidade, transparência e inovação em suas práticas.

**Características Regionais****ANÁLISE DO ARRANJO SÓCIOPRODUTIVO****1.1. Características Sócio Demográficas da região**

Considerando a temática da capacitação oferecida pela supervisão escolar, onde nos possibilitou utilizar os indicadores como subsídio para as tomadas de decisões no contexto da escola, nesse caso em específico, para a análise dos arranjos socioproductivo, foram pesquisados e selecionados alguns desses indicadores analisando as características “sócio demográficas” da região de Mongaguá extraídos do site do SEADE.

Cabe mencionar que diante do exposto, o termo “sócio demográfico” está diretamente ligado a “aquilo que é relativo a problemas demográficos aquém aos problemas sociais de um município, cidade, distrito, estado, país ou continente”, e que podem ter uma relevância significativa para os encaminhamentos e intervenções em termos de melhorias e gerenciamento da unidade escolar.

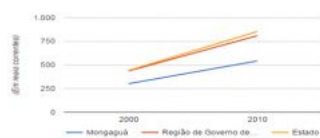
Os aspectos que temos que considerar, conforme aponta Meneses *et al.* (2007), para as características sociodemográficas são as biológicas, sócio econômicas, culturais e que estão presentes na população e sujeitas a estudos, tomando aqueles importantes e que podem ser mensuráveis.

Nesse caso, como panorama geral da pesquisa, iremos aqui analisar e apresentar dados de **território e população**, onde a área do município em questão é de 141,87 KM<sup>2</sup>, sendo que a população atual em 2018 é de 50,603 habitantes efetivos, a taxa geométrica de crescimento anual da população, pensando especificamente no período de 2010/2018 fica registrado em 1,84%.

Outro item importante, é população com menos de 15 anos, pois serão esses os futuros alunos da instituição técnica formadora que é pautada em 21,20%, nesse comparativo com o estado que é de 19,63%, estamos com maior porcentagem.

Em relação **as condições de vida**, a renda per capita da população em evidência a partir do censo demográfico de 2010, estabelecido em reais correntes, é de R\$ 542,11 como podemos observar no gráfico (1) abaixo.

Renda per Capita – Censo Demográfico (Em reais correntes) - 2000/2010

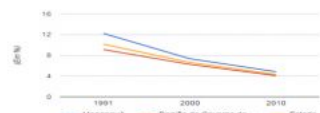


Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, Censo Demográfico.

**Gráfico – 1. Renda per Capita.**

Em relação **a Educação**, foco da proposta, a taxa de analfabetismo da população de 15 anos, a partir do censo demográfico de 2010 expresso em %, é de 4,85, comparados com a taxa do Estado que é de 4,33, nesse caso, a taxa do município ainda é considerada muito alta como podemos observar no gráfico (2).

Taxa de Analfabetismo da População de 15 Anos e Mais – Censo Demográfico (Em %) - 1991/2000/2010



Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, Censo Demográfico, Resultados do Universo, Fundação Cebrap.

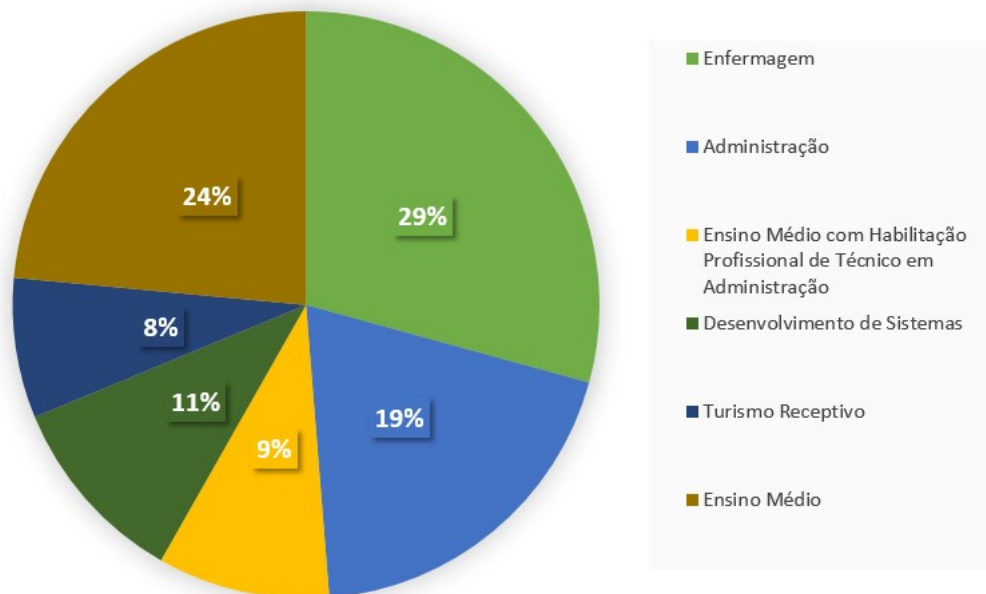
**Oferta de cursos pela unidade escolar**

No quadro abaixo, apresentamos os cursos/habilitações e vagas que são ofertadas pela Unidade Escolar ETEC Adolpho Berezin.

Curso/Habilitação	Período
Enfermagem	Tarde
Administração	Noite

Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração	Tarde
Desenvolvimento de Sistemas	Tarde
Turismo Receptivo	Noite
Ensino Médio	Manhã

### Demanda de Vestibulinho – referência 1º semestre 2019.



### Quadro 3: Cursos ofertados na ETEC Adolpho Berezin

Gráfico (5): Demanda de Vestibulinho – referência 1º semestre 2019.

Já no item **Emprego**, podemos destacar que a participação dos empregos formais do comércio atacadista e varejista e do comércio e reparação de veículos automotores e motocicletas no total de empregos formais são estabelecidos em 32,69%. Nesse caso, esse referido o dado é um item significativo que alerta a unidade de ensino técnico para que caminho seguir em relação as ofertas e abertura de novos cursos.

No quesito **Economia**, o PIB per capita (Em reais correntes) (Gráfico 4) abaixo, no ano de 2012 é de 12.604,03 reais comparado com o PIB da Região que é de 35.414,68 reais, entendemos que estamos numa situação muitíssimo precária, vale destacar que o PIB da região está acima da média do estado que é de 33.593,32. Sendo assim, a escola enquanto instituição formadora na área técnica, trabalha na tentativa de melhorar esses índices da cidade.

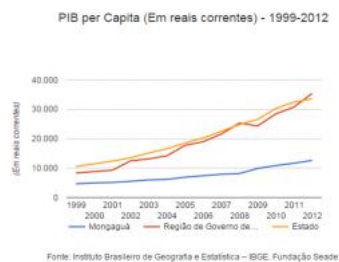


Gráfico – 4. PIB per Capita.

Considerando as informações até o momento apresentadas, e que foram relevantes para a construção da identidade do município de Mongaguá e sua relação com a instituição escolar, no subcapítulo que segue, trataremos de apresentar dados das empresas da região como segue.

#### 1.1.4. Empresas da região

Levando em conta as empresas que estão estabelecidas no município de Mongaguá, consideramos importante antes de apresenta-las, mostrar um panorama do mercado de trabalho (Quadro 1) baseado nos dados da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), onde podemos observar que menos de 15% da população tem carteira assinada.

#### Mercado de Trabalho\*

Trabalhadores com carteira assinada	5.919
Massa salarial (em milhões de R\$)	10,595
Média salarial mensal	1.789,99
Trabalhadores com deficiência**	19

Fonte: RAIS - Ministério do Trabalho - 2015

**\*\*RAIS - Ministério do Trabalho**

Outro dado importante pensando no município, e nas nossas análises, são as quantidades de estabelecimentos por setor empregatícios como podemos verificar no quadro (2) abaixo, sendo que nesse caso em específico, novamente segue dados baseado no RAIS (2015). Assim, o setor de serviços, dentro do município de Mongaguá ainda ocupa um vasto e produtivo campo, seguido pela construção civil em uma proporção menor, mais que ainda tem relevância, e por fim o setor de indústria, no entanto, em pequena escala. Com esses dados, podemos concluir que as características regionais do município estão diretamente ligadas as nossas ações dentro do espaço da escola, e também na tomada de decisões de todos que dela fazem parte, onde, nesse caso, interferem diretamente na escolha das habilitações, dos horários de funcionamento, na demanda, na oferta intercalada. Ou seja, norteia todas nossas intervenções de gestão.

**Ramos de atividade predominantes na região em números**

SETOR	Quantidade	%
SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	408	49,28
Serviços para Edifícios	163	19,69
Alimentos	89	10,75
Imobiliárias	27	3,26
Serviços de Escritório	17	2,05
Saúde Humana	15	1,81
Educação	14	1,69
Organizações associativas	12	1,45
Transporte Terrestre	12	1,45
Jurídicas, contabilidade e auditoria	9	1,09
Alojamento	8	0,97
Outros serviços pessoais	7	0,85
Financeiros	6	0,72
Manutenção de equip. de informática	5	0,6
Saúde Humana (assistência social)	4	0,48
Outras atividades científicas	3	0,36
Esportes e Lazer	3	0,36
Administração Pública	3	0,36
Arquitetura e engenharia	2	0,24
Correio	2	0,24
Atividades dos transportes	1	0,12
Atividades Veterinárias	1	0,12
Aluguéis não-imobiliários	1	0,12
Vigilância	1	0,12

Seguros	1	0,12
Tecnologia da informação	1	0,12
Consultoria em gestão empresarial	1	0,12
COMÉRCIO	325	39,25
Varejista	296	35,75
Veículos	20	2,42
Atacado, exceto veículos	9	1,09
CONSTRUÇÃO CIVIL	62	7,49
Construção de edifícios	30	3,62
Construção	29	3,5
Obras de infra-estrutura	3	0,36
INDÚSTRIA	29	3,5
Distribuição de água	4	0,48
Tratamento de materiais	3	0,36
Fab. minerais não-metálicos	3	0,36
Metalurgia	2	0,24
Produtos de Metal	2	0,24
Borracha e Plástico	2	0,24
Esgoto	2	0,24
Móveis	2	0,24
Produtos Diversos	1	0,12
Reparação de máq. e equipamentos	1	0,12
Eletricidade e Gás	1	0,12
Informática e Eletrônicos	1	0,12
Fab. Máq. e Equipamentos	1	0,12
Extração minerais não-metálicos	1	0,12
Alimentos	1	0,12
Vestuário	1	0,12
Impressão e reprodução	1	0,12
AGROPECUÁRIA, EXTR VEGETAL, CAÇA E PESCA	4	0,48



Agricultura e Pecuária	3	0,36
Pesca	1	0,12
<b>Total</b>	828	
<i>Fonte: RAIS 2015.</i>		

Quadro 4: *Empregabilidade do município de Mongaguá***Quantidade de estabelecimentos por setor**

SETOR	Quantidade	%
SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	408	49,28
COMÉRCIO	325	39,25
CONSTRUÇÃO CIVIL	62	7,49
INDÚSTRIA	29	3,5
AGROPECUÁRIA, EXTR VEGETAL, CAÇA E PESCA	4	0,48
<b>Fonte: RAIS 2015.</b>		

**Características do Corpo Discente**

O corpo discente é composto na grande maioria por jovens de 15 a 20 anos, seguidos de uma faixa menor entre 21 e 26 anos. A minoria fica situada entre 27 e 50 anos, nos cursos de Edificações, Turismo Receptivo, Enfermagem e Segurança do Trabalho, esse com a maior concentração de indivíduos entre 30 e 50 anos.

A maioria é de solteiros que moram com os pais, cujas famílias possuem renda de 1 a 3 salários mínimos, seguidos de uma camada que recebe de 3 a 5 salários mínimos, o que significa que o alunado pertence às classes C e D.

Quanto à procedência, mantem-se estáveis há anos as origens de São Paulo, Santos e Mongaguá, com residência atual em Mongaguá, seguido de Praia Grande e depois Itanhaém.

Em menor escala, há alunos que vem de Peruíbe, e de municípios mais distantes, como Itariri e Pedro de Toledo.

O transporte mais utilizado é o coletivo - ônibus e vans. Observa-se também que aproximadamente 40% dos alunos dos cursos técnicos já trabalha em emprego formal.

A maioria não pratica esportes, mas tem a leitura como forma de lazer e possui computador com acesso a Internet. Nesse caso, revelam opção por jogos na Internet e a utilização de Redes Sociais

No aspecto da religiosidade, há predominância de católicos, seguidos de evangélicos e, em menor escala, outras formas de profissão religiosa. Os alunos revelam ter procurado esta ETEC pelo alto conceito que a acompanha desde que foi implantada.

A ETEC mantém um diálogo permanente com as empresas e suas avaliações tem sido positiva quanto à qualidade de formação acadêmica e técnica dos estagiários.

O fato evidencia que a maior parte dos alunos adquire as habilidades necessárias além do padrão aceitável nas habilitações dos cursos técnicos. Por outro lado, permanece a tendência de ingresso de alunos com baixos níveis de conhecimentos básicos, ocasionando providências emergenciais, como aulas de matemática para alunos ingressantes e de Língua Portuguesa na transversalidade de todos os cursos, com a finalidade de obter melhorias na clareza dos textos, principalmente em trabalhos expostos, seminários e TCCs.

Nota. Conforme nossas reflexões, o corpo discente deveria merecer atenção nas aprendizagens básicas proporcionalmente aos avanços ou recuos registrados na Rede Estadual de Ensino, que é de onde provem a maior parte dos alunos da Escola Técnica. Nesse sentido, as estratégias de aprendizagem e as metodologias diferenciadas estão na base das ferramentas pedagógicas a serem avaliadas e melhoradas a cada ano.

A escola iniciou o ano de 2019 com matrículas de alunos 842

Eixo Tecnológico/Educação Básica	Curso/Habilitação	Período	Séries / Módulos				Total
			1.ª/1.º	2.ª/2.º	3.ª/3.º	4.º	
Ambiente e Saúde	Enfermagem	Tarde	40	34			74
Ambiente e Saúde	Enfermagem	Manhã				37 34	71
Gestão e Negócios	Administração	Noite	40	35	39		114
Gestão e Negócios	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração	Tarde	39				39
Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	40	33			73
Informação e Comunicação	Informática	Tarde				27	27
Informação e Comunicação	Manutenção e Suporte em Informática	Noite				32	32
Infraestrutura	Edificações	Noite				35	35
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Turismo Receptivo	Noite	40	36	33		109
Educação Básica	Ensino Médio	Manhã	72	74	73		219
<b>TOTAIS</b>			<b>271</b>	<b>212</b>	<b>276</b>	<b>34</b>	<b>793</b>

Distribuição de alunos por cidade

Cidade	Quantidade de Alunos	(%)
MONGAGUÁ	553	69,74%
ITARIRI	3	0,38%
PRAIA GRANDE	83	10,47%
PERUIBE	20	2,52%
PEDRO DE TOLEDO	1	0,13%
SÃO VICENTE	1	0,13%
ITANHAÉM	132	16,65%
Totais	793	

Fonte: NSA

#### Demanda por curso processo Vestibulinho 1º semestre 2018

Eixo Tecnológico/Educação Básica	Curso/Habilitação	Período	Inscritos	Vagas	Demanda
Ambiente e Saúde	Enfermagem	Tarde	311	40	7,77
Gestão e Negócios	Administração	Noite	207	40	5,17
Gestão e Negócios	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração	Tarde	101	40	2,52
Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	112	40	2,8
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Turismo Receptivo	Noite	82	40	2,04
Educação Básica	Ensino Médio	Manhã	250	70	3,57
			1.063	270	3,94

## Características do Corpo Discente

### 1. Ato Legal de Criação da Escola:

**ATO DE CRIAÇÃO** Decreto n.º 38.309 de 30/12/1993

**INSTALAÇÃO** DOE de 27/05/1995.

### 2. Ato Legal de Criação dos Cursos:

#### Habilitação

#### Ato Legal

Ensino Médio;  
 Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal nº 11684/08, Resolução CNE/CEB n.º 03/98 e Indicação CEE nº 09/2000 e 77/08. Autorizado pelo Parecer CEE 105/98, DOE de 02/04/98, Seção I, página 13.

Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (M-TEC);  
 Lei Federal 9394 de 20-12-1996; Lei nº 13.415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CBE nº 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13-7-2010; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto nº 5154, de 23-7-2004; Decreto nº 8.286, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1338, de 17-11-2017, publicada no Diário Oficial de 18-11-2017 – Poder Executivo – Seção I – página 42.

Habilitação Profissional de Técnico em Administração;  
 Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8,268, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no

Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8,268, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1362, de 5-3-2018, publicada no Diário Oficial de 6-3-2018 – Poder Executivo – Seção I – páginas 77.

Habilitação Profissional de Técnico em Edificações;

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8,268, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 741, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem;

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 724, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.

Iniciados a partir do 1º semestre de 2018:

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8,268, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 724, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.

Habilitação Profissional de Técnico em Informática;

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8,268, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 138, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 738, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Habilitação Profissional de Técnico em Manutenção e Suporte em Informática;

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 738, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Iniciados a partir do 1º semestre de 2018:

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 738, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996;  
Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014;  
Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012;  
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008;  
Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8,268, de 18-06-2014.

Habilitação Profissional de Técnico em Turismo Receptivo

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996;  
Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014;  
Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012;  
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008;  
Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8,268, de 18-06-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1100, de 10-10-2016, publicada no Diário Oficial de 11-10-2016 – Poder Executivo – Seção I – página 103

## Avaliação do Cumprimento de Metas do ano Anterior

### **Meta Amigos e Parceiros da Escola (CANCELADA)**

Resultado

Descrição Buscar no mínimo (2) duas parcerias para escola objetivando novas parcerias de estágios para nossos alunos que facilitem sua inserção no mercado de trabalho, como também, parcerias que contribuam para melhoria na infraestrutura da escola e que ajudem no fortalecimento do reconhecimento da nossa escola na região.

Justificativa

### **Meta Implantação de um Laboratório para o Curso Técnico em Administração**

Resultado

Esta meta ainda não foi alcançada por falta de recursos financeiros.

Descrição Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de administração, com o objetivo de melhorar as qualidades das aulas oferecidas e proporcionar uma maior aproximação do aluno com o mercado de trabalho através das aulas práticas.

Justificativa

### **Meta Implantação de um Laboratório para o Curso Técnico em Turismo Receptivo**

Resultado Meta em andamento, a sala onde ficará o laboratório de Turismo esta sendo reformada, a escola juntamente com os alunos buscou parcerias com o poder público e privado que fizeram a doação de parte dos materiais de construção necessários, a reforma esta sendo realizada com a mãe de obra dos reeducandos do CPP de Mongaguá.

Descrição Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de turismo receptivo, com o objetivo de melhorar as qualidades das aulas oferecidas e proporcionar uma maior aproximação do aluno com o mercado de trabalho através das aulas práticas.

Justificativa

### **Meta Reduzir o índice de Perda Escolar em 50% em todos os cursos ao ano**

Resultado Meta alcançada com sucesso. Isso se deve ao trabalho coletivo tanto dos professores como da equipe gestora juntamente com as parcerias estabelecidas.

Descrição Promover a redução dos índices de evasão nos primeiros módulos de Informática, Edificações, Manutenção e Suporte em Informática e Turismo Receptivo, nos segundos módulos de Edificações, Manutenção e Suporte em Informática e Turismo Receptivo, e no terceiro módulo de Manutenção e Suporte em Informática.

Justificativa

### **Meta Implantar a Avaliação Diagnóstica em 100% dos Cursos Técnicos**

Resultado Meta alcançada. Todos os cursos realizam a avaliação diagnóstica na primeira semana letiva e consta nos Planos de Trabalho Docente.

Descrição Minimizar as lacunas de aprendizagem objetivando uma melhor formação profissional e a diminuição da perda escolar, inserindo a avaliação diagnóstica em 100% dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pela Unidade Escolar.

Justificativa

**Meta Implantar grupos de estudos em 100% das Habilitações da Unidade Escolar**

**Resultado** Meta alcançada parcialmente, pois é realizado de forma efetiva apenas com os alunos do Ensino Médio. Para os cursos técnicos estamos desenvolvendo projetos articulados aos grupos de estudos nas disciplinas com maiores dificuldades.

**Descrição** Criação de 5 grupos de estudo no ano de 2018, com a participação dos alunos que apresentem dificuldades em aprender determinados conteúdos e também para alunos que desejam reforçar o conhecimento nessas disciplinas, com objetivo de promover a superação de Lacunas de Aprendizagem para permanência do aluno na escola. Esses grupos de estudo serão montados sob a coordenação da Orientadora Educacional e participação na organização do Grêmio Estudantil. Os conteúdos ministrados nos grupos de estudos serão direcionados pelos professores das disciplinas correspondentes.

**Justificativa**

**Meta Promover 5 ações sócias durante o ano de 2018**

**Resultado** Meta alcançada com êxito, sendo que as evidências constam no site e nas redes sociais da escola.

**Realizar ações sociais durante o ano de 2018, estão previstas:**

**Descrição**

- 1 ação em creche( Páscoa solidária)
- 2 ação em comunidades religiosas ( Dia das crianças e Natal)
- 2 ações na escola ( Outubro Rosa e Dia nacional da amamentação)

**Justificativa**

**Meta Realizar 2 oficinas com os temas: “estratégias de ensino”; “avaliação por competência” e “processos de recuperação e registros”, para, no mínimo, 80% dos docentes da Unidade.**

**Resultado** Meta alcançada com êxito e dentro da porcentagem estabelecida. Os registros dessas atividades encontram-se com a Coordenação Pedagógica da escola.

**Descrição** Utilizar todos os espaços de reuniões (pedagógica, de planejamento e replanejamento, de área, conselho intermediário e final) para atualização dos professores e melhoria do trabalho docente com o foco nas aulas práticas e teóricas, no uso de metodologia diferenciada para o processo de ensino aprendizagem, no processo de recuperação e Avaliação.

**Justificativa**

**Meta • Buscar pelo menos 2 empresas parceiras por ano.**

**Resultado** Meta alcançada dentro da proposta estabelecida, pois fechamos parceria com as empresas Comercial Azevedo Material de Construção e Nedasa Material de Construção, além da parceria na empregabilidade para os nossos alunos, eles nos fornecem materiais de construção para manutenção da escola e aulas práticas do curso técnico em Edificações.

**Descrição** **DESCRIÇÃO:** Buscar novas parcerias para escola objetivando novas parcerias de estágios para nossos alunos que facilitem sua inserção no mercado de trabalho, como também, parcerias que contribuam para melhoria na infraestrutura da escola e que ajudem no fortalecimento do reconhecimento da nossa escola na região. A meta esta vinculada ao projeto "AMIGOS E PARCEIROS DA ESCOLA" que visa conseguir no mínimo duas parcerias novas por ano , perfazendo ao final de 2 anos um total de 4 parcerias, que possam manter um vínculo permanente com nossa Unidade Escolar.

**Justificativa**

## Indicadores

---

### Denominação SARESP

#### Análise

#### MÉDIAS DO SARESP 2018

A partir do SARESP 2014, o desempenho dos alunos do 3º ano do Ensino Fundamental é processado pela metodologia da Teoria da Resposta ao Item e, a exemplo do que ocorre nos demais anos e séries avaliados, ancora-se na mesma escala de desempenho da Prova Brasil/Saeb.

INSTÂNCIAS	LÍNGUA PORTUGUESA					MATEMÁTICA				
	3º EF	5º EF	7º EF	9º EF	3º EM	3º EF	5º EF	7º EF	9º EF	3º EM
REDE ESTADUAL	189,7	217,0	226,0	249,6	278,8	217,1	227,4	231,5	255,6	278,6
DIRETORIA DE ENSINO	178,8	216,9	223,0	247,4	280,1	192,6	218,0	219,4	250,1	277,9
ESCOLAS DO CENTRO PAULA SOUZA	-	-	-	-	325,0	-	-	-	-	332,9
ESCOLA	-	-	-	-	<b>321,2</b>	-	-	-	-	<b>330,2</b>

Considerando os resultados apresentados no relatório do SARESP 2018, a equipe gestoras e os professores do Ensino Médio da instituição ETEC Adolpho Berezin an como de Matemática estão acima da média do Centro Paula Souza.

## Denominação Vestibulinho 1/2019

### Análise





Terça-feira, 18 de Ju

- ▢ Início
- ▢ Entrar no sistema
- Login:
- Senha:
- Login
- ▢ Mapeamento
- ▢ Escolas
- ▢ Vestibulinhos
- ▢ Totais de Alunos
- ▢ Movimentação de Alunos
- ▢ Aproveitamento Escolar
- ▢ Publicações
- ▢ Fale Conosco

### Lista de Vestibulinhos

Período:

Região Administrativa:

Região Governo:

Município:

Núcleo Regional:

Unidade:

Área Profissional:

Eixo Tecnológico:

Curso/Habilitação:

Consultar

Eixo Tecnológico/Educação Básica	Curso/Habilitação	Período	Inscritos	Vagas
Ambiente e Saúde	Enfermagem	Tarde	311	40
Gestão e Negócios	Administração	Noite	207	40
Gestão e Negócios	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração	Tarde	101	40
Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	112	40
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Turismo Receptivo	Noite	82	40
Educação Básica	Ensino Médio	Manhã	250	70
			1.063	270

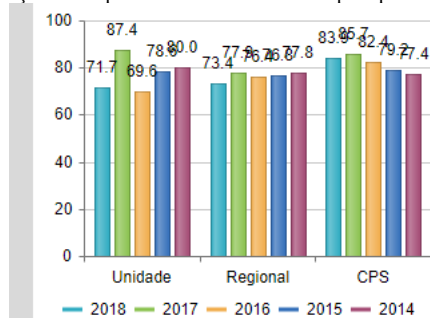
© Copyright 2008, Centro Paula Souza - Desenvolvido por P2S Tecnologia

Uma das metas desta unidade escolar é aumentar a divulgação da escola no Município e Região, com foco no aumento gradativo das demandas dos cursos que apresentem

## Denominação Observatório Escolar

### Análise

As metas traçadas para o PPG -2019 foram feitas também com base nos resultados do Observatório Escolar -2018, bloco pedagógico. Considerando que esta ferramenta rotinas, práticas e procedimentos. Além desta oportunidade de auto-análise para escola, a visita realizada pela supervisão para discussão dos blocos traz uma visão mais ampla das ações. Os apontamentos considerados para parte de nossas metas referentes a parte pedagógica são:



#### Observadores

NANCI MARCIANO VICENTE DO NASCIMENTO, SABRINA RODERO FERREIRA GOMES

#### Parecer do Diretor

No bloco pedagógico, temos oportunizado experienciar um novo formato e que vem num crescente com avanços importantes e signifi ferramenta acadêmica NSA, facilitou a sistematização de procedimentos e a disseminação de informações referentes aos processos de informações disseminadas pelos docentes em relação ao ensinar e aprender, junto as estratégias de ensino tem se mostrado um elemento colaboração dos coordenadores de curso tem fortalecido esse processo entre os professores. Avançamos nas políticas de acompanhamento relacionadas a pensamento do professor reflexivo.

#### Parecer do Observador

A Etec Adolpho Berezin recebeu a visita de consenso do Observatório Escolar, oportunidade em que foi possível verificar as práticas de preparada para a visita, com a equipe gestora reunida e receptiva e a documentação disponível para verificação. Assim, constatou-se que a Supervisão/Cetec. Alguns pontos podem ser sugeridos como itens de melhoria a serem acolhidos pelos docentes que ainda não o fazem:

- PTDs desenvolvidos de forma interdisciplinar e baseado em resultados pedagógicos obtidos anteriormente;
- entrega dos PTDs no Prazo e na qualidade;
- desenvolvimento de práticas pedagógicas diversificadas e adoção de procedimentos específicos para recuperar alunos com dificuldades;
- adoção sistematizada do PAE (Plano e Atividade Extra) quando da ausência de docentes para participação em capacitações do CPS.

As capacitações docentes estão direcionadas aos apontamentos mencionados pelas observadoras acima, principalmente, no desenvolvimento de práticas diversificadas Trabalho Docente.

## Força

### Denominação Forças

#### Descrição

1. Trabalho em equipe; 2. Qualificação profissional dos docentes; 3. Localização da escola; 4. Organização das rotinas administrativas; 5. Gestão humanizada; 6. Manutenção e organização da infraestrutura; 7. Visibilidade e credibilidade externa da escola.

## Fraqueza

**Denominação Fraquezas****Descrição**

1. Limitação do espaço físico; 2. Perdas de alunos por motivos externos a escola 3. Baixa demanda da escola 4. Metodologias diferenciadas na avaliação aos alunos 5. Alunos ingressantes com defasagem em alguns componentes curriculares 6. Parcerias com o poder público e privado.

## Oportunidade

**Denominação Oportunidades****Descrição**

1. O acesso da tecnologia como ferramenta de ensino; 2. Rede social como ferramenta de divulgação; 3. Parcerias com poder público e privado; 4. Ofertas de vagas de estágio no município e região.

## Ameaça

**Denominação Ameaças****Descrição**

1. O CPS avalia quantidade e não qualidade; 2. Instabilidade da política municipal; 3. Empregabilidade; 4. Excesso de ETEC's na região; 5. Perfil do aluno ingressante geracional; 6. Recursos financeiros para laboratórios específicos.

## Prioridade

**Denominação Controle do índice de evasão.****Descrição**

Controle das perdas de todos os cursos através das ações e projetos desenvolvidos pelos professores, coordenadores e núcleo gestor. Esses projetos visam a diminuição da evasão e aumento do vínculo do aluno com o ambiente escolar.

**Denominação Manter a infraestrutura adequada as necessidades pedagógicas dos alunos e professores.****Descrição**

Uma escola bem organizada contribui para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e favorece aos professores uma estrutura para o desenvolvimento das suas aulas.

**Denominação Formação em serviço.****Descrição**

Promover oficinas, capacitações, encontros com foco na melhoria das práticas docentes e na qualidade dos serviços prestados pelos colaboradores da Etec Adolpho Berezin.

## Objetivo

**Objetivo Geral:**

Melhorar a Qualidade no atendimento aos Discentes, Docentes, Funcionários e Visitantes, evitando o crescimento no número de Evasões.

**Objetivos Específicos:**

- Melhorar a Qualidade das aulas por conta dos Docentes, fazendo com que os alunos tenham mais motivação pelos cursos, evitando se as evasões;
- Ampliar as parcerias da escola com órgãos públicos e privados;
- Reformular os espaços disponíveis para implantação de Laboratórios específicos para as áreas de Administração e Turismo Receptivo

## Meta

**Denominação Implantação de um Laboratório para o Curso Técnico em Administração**

**Duração (anos)** 5

**Descrição**

Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de administração, com o objetivo de melhorar as qualidades das aulas oferecidas e proporcionar uma maior aproximação do aluno com o mercado de trabalho através das aulas práticas.

**Denominação Implantação de um Laboratório para o Curso Técnico em Turismo Receptivo**

**Duração** 4

(anos)

**Descrição**

Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de turismo receptivo, com o objetivo de melhorar as qualidades das aulas oferecidas e proporcionar uma maior aproximação do aluno com o mercado de trabalho através das aulas práticas.

**Denominação** Reduzir o índice de Perda Escolar em 50% em todos os cursos ao ano.

**Duração (anos)** 2

**Descrição**

Conforme meta estipulada pela Cetec, reduzir a evasão escolar em 50% em todos os cursos ao ano.

**Denominação** Implantar grupos de estudos em 100% das Habilitações da Unidade Escolar

**Duração (anos)** 1

**Descrição**

Projeto voltado a fomentar a criação de grupos de estudos nas disciplinas em que os alunos apresentam maiores dificuldades de aprendizagem nas disciplinas do Ensino Médio e Técnico.

**Denominação** Promover a formação continuada durante o ano letivo, para, no mínimo, 80% dos docentes da Unidade.

**Duração (anos)** 1

**Descrição**

Promover a formação continuada visando a melhoria da qualidade da formação do técnico de nível médio na instituição ETEC Adolpho Berezin, em minimizar os índices de evasão dos cursos ofertados, orientar e acompanhar os docentes na definição de instrumentos diversificados de avaliação e ferramentas didáticas, na qualidade do atendimento e acolhimento em todos os setores desta unidade escolar.

**Denominação** Aumentar em 7% a demanda de todos os cursos da escola. (3 anos)

**Duração (anos)** 3

**Descrição**

Meta voltada ao aumento da demanda de todos os cursos da unidade escolar em 7% no prazo de 3 anos.

## Projetos

**Denominação**

Responsável(eis)

Início

Fim

**Descrição****AMPLIAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA**

Narciso Mauricio dos Santos

2019-02-01

2022-01-01

**RESUMO**

Considerando que a escola possui 7 (sete) cursos, sendo, Ensino Médio mais 6 (seis) habilitações técnicas, e entre esses cursos somente 4(quatro) possuem laboratório a ampliação do espaço físico para a criação de laboratórios para atender os demais cursos se faz necessário.

Pensando em oferecer uma estrutura melhor para os cursos já existentes nesta unidade escolar, vincularemos como meta, a ampliação dos espaços físicos da ETEC Ad atender a demanda desses cursos através da criação de novos laboratórios. Nesse sentido, a parceria com o poder público municipal também se faz necessário, pois o p funciona pertence a prefeitura.

**JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a criação desses novos laboratórios como contribuição para minimizar problemas que a região da Baixada Santista vem enfrentando em relação à evasão e qualidade das aulas práticas dos cursos ofertados.

A situação problema em questão está vinculada em uma parceria com o poder público municipal na construção desses novos espaços.Cabe mencionar que a implantaç qualidade das aulas ofertadas.

**OBJETIVO GERAL**

Implantar laboratórios que atendam a todos os cursos ofertados por essa Unidade Escolar e que contribuirá para qualidade das aulas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Aproximar o Poder Público Municipal da escola;
- Propor parcerias mais consistentes que atendam ao aluno e ao Poder Público Municipal;
- Melhorar o processo de ensino aprendizagem com mais aulas práticas;



· Formar bem qualificados para o atender a demanda do mercado de trabalho atual.

#### METODOLOGIA

- Em parceria com os professores dos Curso de Edificações a elaboração de um Projeto (Planta Especificada dos Espaços);
- Levantamento de todos os custos para implantação do Projeto;
- Visita ao Poder Público Municipal para apresentação formal da proposta de implantação dos novos laboratórios;
- Entrega da documentação específica da escola (ofícios da Direção) oficializando a solicitação essa implantação para o Poder Público;
- Busca de parcerias para captação dos materiais necessários para implantação do Projeto.

#### CRONOGRAMA

ACÇÃO	PERÍODO PREVISTO	SITUAÇÃO ATUAL
Elaboração do Projeto Planta	Janeiro/2019	
Levantamento de Custos	Fevereiro/2019	
Visita ao Poder Público	Mai/2019	
Entrega de documentação ao Poder Público	Julho/2019	
Busca de Parcerias	Setembro/2019	

#### RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que a partir dos esforços relacionados a implantação de novos laboratórios, a escola possa oferecer uma formação mais qualificada, contribua na motivação permanecer na escola e concluir o curso. Espera-se também que a aproximação com o Poder Público possa fortalecer os laços com a escola, melhorando o diálogo e fa parcerias futuras.

#### Denominação

Responsável(eis)

Início

Fim

#### Descrição

**Título:** Busca de Parcerias.

**Responsável:** Nicholas Fortunato Monteiro Gomes (Assistente Técnico Administrativo I)

**Período:** Ano de 2019.

#### Justificativa:

Divulgar a Etec Adolpho Berezin em busca de parcerias e estágios como forma de associar as vivências acadêmicas as práticas. Incentivando o aluno no desenvolvimento trabalhos iniciados na formação.

**Objetivo:** Aumento de vagas de estágios com o intuito da diminuição da evasão. Esse projeto atende ao PPG da unidade escolar.

#### Cronograma

Cronograma de Execução	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19
Planejamento	x								
Visitas à empresas em busca de parcerias									
Visitas à órgãos públicos em busca de parcerias		x	x	x	x		x	x	x
Reunião para replanejamento das ações						x			
Apresentação dos resultados									
Conclusão dos trabalhos									

#### Metodologia:

Divulgação dos trabalhos realizados na Etec

Buscar de novos parceiros que possam trazer por meio de palestras a vivencia no mercado de de trabalho.

Reunião com o serviço público e empresas da região com a finalidade de alinhar as expectativas dos alunos com o mercado de trabalho.

**Resultados esperados:**Aumento de vagas de estágios e palestras para os alunos.

#### Denominação

Responsável(eis)

Início

Fim

#### Descrição

#### PROJETO PROSID

MARCELO BATISTA DOS SANTOS

2019-03-01

2019-12-31

#### PROJETO PROSID

Título: Programa de Sustentabilidade para Inclusão Digital

Responsável: Israel Nuncio Dias Lucania, Marcelo Batista dos Santos

Período de Execução: de 01/03/2019à 31/12/2019

#### Resumo

Projeto voltado para manter abastecido o material necessário para as aulas práticas do curso de Manutenção e Suporte em Informática e promover a inclusão digital através de computadores para doação a entidades carentes a partir da arrecadação de componentes e equipamentos de informática obtidos meio de doação e contribuindo para o desenvolvimento sustentável de tecnologia em nossa região.

#### Justificativa

Uma das responsabilidades do curso é promover o descarte consciente de componentes e equipamentos de informática e tecnologia, evitando que os mesmos sejam descartados juntamente com o lixo doméstico. Dessa forma associamos a necessidade de aquisição constante de materiais para utilização em aulas e nossa responsabilidade social com o projeto um meio de promover a consciência ambiental de toda a comunidade escolar e ainda contribuir para a inclusão digital montando computadores destinados a serem doados em material excedente arrecadado durante toda a execução do projeto.

#### Objetivos

##### Objetivo Geral

Manter o material necessário para as aulas e promover a inclusão digital despertando a consciência ambiental da comunidade escolar

##### Objetivos Específicos

- Arrecadas componentes de informática
- Manter disponível material necessário para aulas práticas
- Montar computadores para serem doados
- Despertar a consciência ambiental
- Promover a inclusão digital

#### Metodologia

Através da realização de palestras de curta duração dentro das salas de aula, para fazer a apresentação do PROSID a todos os alunos da instituição, despertando o interesse e conscientizando os alunos sobre o mau funcionamento, não funcionam, ou ainda não utilizados. Os componentes que serão doados deverão ser entregues ao setor de Coleta em local e horários específicos que ainda serão definidos. A partir daí os componentes serão triagem, e as peças que ainda puderem ser recuperadas serão testadas e reparadas para que voltem a ser operacionais. Tais peças serão reorganizadas e constituirão novas condições de uso e devidamente configurados e prontos para doação

#### Cronograma de atividades

Atividade	Período de Execução
Divulgação interna do projeto, somente para os alunos do curso de Manutenção e Suporte em Informática	Fevereiro
Montagem da equipe de alunos voluntários	Fevereiro
Divulgação do projeto para toda a comunidade escolar	Março
Arrecadação, organização e triagem dos componentes e equipamentos recebidos	Abril
Arrecadação, organização e triagem dos componentes e equipamentos recebidos	Maió
Arrecadação, organização e triagem dos componentes e equipamentos recebidos	Junho
Divulgação interna do projeto, somente para os alunos do curso de Manutenção e Suporte em Informática	Julho
Montagem da equipe de alunos voluntários	Agosto

Divulgação do projeto para toda a comunidade escolar	Setembro
Arrecadação, organização e triagem dos componentes e equipamentos recebidos	Outubro
Arrecadação, organização e triagem dos componentes e equipamentos recebidos	Novembro
Arrecadação, organização e triagem dos componentes e equipamentos recebidos e disponibilização dos computadores montados para inclusão digital	Dezembro

#### Resultados Esperados

- Não deixar faltar o material necessário as aulas práticas
- Conscientizar todos os alunos da escola sobre o descarte sustentável de componentes e equipamentos de informática e tecnologia
- Promover a inclusão digital através da montagem e posterior doação de ao menos 10 computadores oriundos da conscientização coletiva
- Tornar a unidade escolar referência no descarte consciente e exemplo de sustentabilidade.
- Garantir a permanência do aluno na escola.

#### Denominação

Responsável(eis)

Início

Fim

#### Descrição

#### TURISMO SOCIAL NA FORMAÇÃO DOS CIDADÃOS

IVAN DOS SANTOS

2019-02-04

2019-12-13

Título: Turismo Social na Formação dos Cidadãos

Responsável: Ivan dos Santos

Período de Execução: 04/02/2019 a 13/12/2019

#### Resumo

O referido projeto contempla ações sociais que serão realizadas durante o ano letivo de 2018, atendendo a comunidade mais carente nas ações disponibilizadas conforme alunos estão envolvidos nas ações desde o planejamento a execução, agregando uma formação humana e social para todos os participantes do curso e turismo.

#### Justificativa

A justificativa deste projeto está diretamente ligada na melhoria da qualidade da formação do técnico em Turismo Receptivo da ETEC Adolpho Berezin, com o Plano Escola, na tentativa de aumentar o vínculo do aluno com a escola, garantindo assim a sua permanência até a conclusão do curso.

Nesta Instituição Escolar entendemos que se faz necessário não só formar bons profissionais, mas também, bons cidadãos que sejam conscientes de seus papéis na sociedade solidária ao próximo.

#### Objetivos

##### Objetivo Geral

· O referido projeto contempla ações sociais que serão realizadas durante o ano letivo de 2018, utilizando como referências as PCN's -Parâmetros Curriculares Nacionais como objetivos.

##### Objetivos Específicos

- Contribuir para compreensão da cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando, no dia-a-dia, a solidariedade, a cooperação e repúdio às injustiças, respeitando o outro e exigindo para si o mesmo respeito;
- posicionar-se de maneira crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões
- Garantir a permanência do aluno na escola;
- Fomentar o espírito de solidariedade e o amor ao próximo.

#### Metodologia

O Plano de Curso do Técnico em Turismo Receptivo tem uma disciplina chamada Organização de Atividades recreativas, ministrada no primeiro módulo. Dentro dessas planejadas e elaboradas essas ações junto com os alunos, como forma de aulas práticas.

O projeto é iniciado pelo professor no início da disciplina com toda contextualização dos conceitos que envolvem a disciplina, com a conscientização com os alunos nas aulas práticas. No decorrer são realizadas aulas práticas para depois seguir a campo com a aplicação do projeto.

Como ação conjunta a esse projeto é realizado pelos alunos campanhas de arrecadação de brinquedos, doces e brindes para serem entregues para as crianças. As ações acontecerão no período da páscoa, em outubro no dia das crianças e no mês de Dezembro antecipando ações voltadas para o natal, serão realizadas atividades recreativas pintura facial, teatro, contação de histórias e a entrega de brindes arrecadados em campanha na escola e na região.

Ao término das oficinas é feito junto aos alunos a avaliação das ações, o replanejamento para as futuras oficinas e a certificação para os alunos. As etapas são repetidas à mudança dos módulos e o período de aplicação do projeto.

#### Cronograma de atividades

Atividade	Período de Execução
-----------	---------------------

· Treinamento e capacitação dos alunos para realização das oficinas;	19/02 à 02/03
· Período de arrecadação dos brindes e brinquedos e organização dos kits;	05/03 à 23/03
· Escolha das Instituições e semana da realização das ações de páscoa;	26/03 à 29/03
· Período de avaliação das oficinas realizadas, replanejamento para ações futuras e certificação dos alunos;	02/04 à 30/04
· Treinamento e capacitação dos alunos para realização das oficinas;	30/07 à 31/08
· Período de arrecadação dos brindes e brinquedos e organização dos kits;	03/09 à 28/09
· Escolha das Instituições e semana da realização das ações do dia das crianças;	08/10 à 11/10
· Período de avaliação das oficinas realizadas, replanejamento para ações futuras e certificação dos alunos;	15/10 à 09/11
· Período de arrecadação dos brindes e brinquedos e organização dos kits;	11-19/11 à 07/12
· Escolha das Instituições e semana da realização das ações de natal.	10/12 à 13/12

### Resultados Esperados

O Papel da escola é socializar o conhecimento e também atuar na formação moral dos alunos, é essa soma de esforço que promove o pleno desenvolvimento do indivíduo cidadão. Dentre os diversos desafios e da escola, um deles está em trabalhar de maneira responsável e comprometida o espírito de solidariedade dos alunos.

Espera-se que a realização desse projeto desperte aos 100 alunos dos três módulos do curso, o hábito de cooperação, respeito, amor ao próximo, destreza, organização variadas situações para mais de 800 crianças.

### Denominação

Responsável(eis)

Início

Fim

### Descrição

### GRUPOS DE ESTUDOS

JUSSARA MARTINS MOREIRA

2019-03-01

2019-12-20

### PROJETO: GRUPOS DE ESTUDOS

RESPONSÁVEL: ORIENTADORA EDUCACIONAL JUSSARA MARTINS MOREIRA

DATA DE INÍCIO: 01/03/2019

DATA FINA: 20/12/2019

**DESCRIÇÃO:** Projeto voltado a fomentar a criação de grupos de estudos nas disciplinas em que os alunos apresentam maiores dificuldades de aprendizagem nas disciplinas de Médio e Técnico.

### Objetivos:

O objetivo dos grupos é de conscientizar os alunos da importância dos hábitos de estudo, trabalhar as lacunas de ensino-aprendizagem e desenvolver estudos contínuo recuperação.

### Metodologia

Os grupos de estudos são formados e organizados pela coordenação da Orientadora Educacional e com a ajuda do setor educacional do Grêmio Estudantil e com a orientação da

No início do mês de Março é montado os grupos de estudos com a orientação dos professores e Orientadora Educacional, os alunos do Grêmio Estudantil responsáveis passam nas salas convidando os alunos para participar e divulgam o cronograma dos grupos de estudos.

Os alunos interessados em participar levam o comunicado para os pais junto com a autorização de permanência na escola após o horário de aula para participação das atividades extra curriculares.

### Cronograma

#### HORÁRIO DOS GRUPOS DE ESTUDO E ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
TEATRO 12H – 13H	DANÇA 12H – 15H	BANDA 12H -14H	CANTO/CORAL 12H-13H	VIDEO CLIP 12H 13H
QUEIMADA	FUTSAL		FUTSAL	QUEIMADA

12H – 15H	12H -15H		12H – 15H	12H -14H
GRUPO DE ESTUDO DE BIOLOGIA	GRUPO DE ESTUDO DE MATEMÁTICA	GRUPO DE ESTUDOS DE QUIMICA	GRUPO DE ESTUDO DE LPL	GRUPO DE FÍSICA
13H – 14H	13H – 14H	12H-14H	13H – 14H	13H -14H

### Resultados Esperados

Esperamos que os grupos de estudos ajude a desenvolver nos alunos o hábito de estudo diário, que contribua para o processo de ensino aprendizagem e aumente o vínculo escola.

### Denominação

Responsável(eis)

Início

Fim

### Descrição

### Resumo

A. JUSTIFICATIVAS DO PROJETO LINHA DE ATUAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO PROJETO: Mediação no processo de Ensino-Aprendizagem com foco na importância da formação técnica e ações voltadas para o sucesso escolar. O presente projeto é realizado na ETEC Adolpho Berezin desde o início do ano de 2019 com o objetivo de minimizar os índices de evasão escolar. Buscamos as causas da evasão relacionando-as às respectivas ações capazes de preveni-las. Nossa ênfase é concentrar os alunos referente à importância da formação técnica, no ensino médio, nas relações interpessoais, na integração do aluno com todos os envolvidos no contexto escolar, família com a escola, situações estas comumente ligadas ao abandono dos estudos. Pensar em uma política voltada à prevenção da evasão escolar é um desafio antigo. Como o Brasil, historicamente, essa luta se fundamenta em diferenciadas justificativas, sendo atravessada pelo combate ao analfabetismo, nas mais diversas faixas etárias e acesso físico às instituições de ensino e outras situações de enfrentamento ao abandono da escola, seja por crianças, adolescentes ou adultos.

### Objetivo

#### OBJETIVOS DO PROJETO:

##### Geral:

- Reduzir em 50% os índices de evasão no primeiro módulo do curso técnico em Turismo Receptivo e no segundo módulo do curso técnico em Administração.

##### Específico:

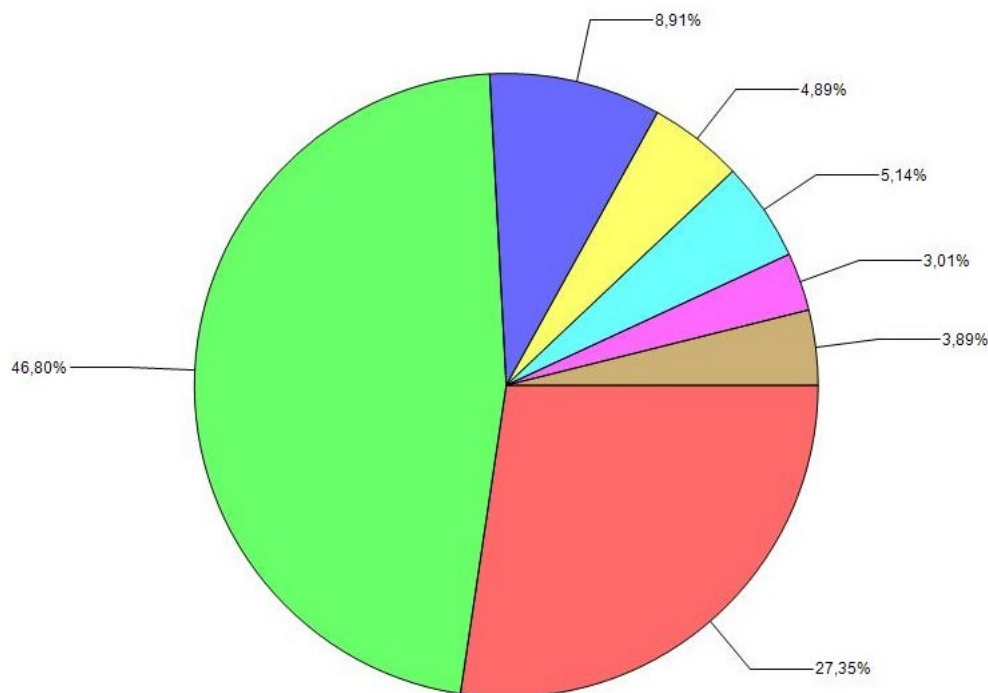
- Combater os índices das taxas de evasão escolar dos cursos ofertados promovendo o acesso e permanência dos alunos na escola;
- Proporcionar às famílias o senso de responsabilidade em relação à educação através de acompanhamento pontual e sistemático de permanência dos alunos nos cursos;
- Desenvolver através do atendimento específico as expectativas dos alunos acerca do próprio futuro educacional;

### Justificativa

A justificativa na realização do projeto em evidência, ocorre tendo como foco minimizar os índices de evasão dos cursos ofertados e está diretamente ligada na melhor formação do ensino técnico de nível médio na instituição ETEC Adolpho Berezin. As ações desse projeto se justificam a partir da análise dos dados obtidos através do Observatório Escolar, Análise das Atas de Conselho de Classe Intermediário e Final e o Websai.

Segundo a análise que se apresenta a partir de uma leitura do arquivo “Questionário Sócio- Econômico”, cujas informações foram geradas pelo Sistema NSA, no dia 20/06/2019 um total de 797 alunos matriculados na ETEC Adolpho Berezin.

FAIXA ETARIA



Data de Referência: 17/12/2018

Os resultados anteriormente destacados (faixa etária) mostram que há uma concentração grande na unidade citada, de adultos jovens matriculados nos cursos técnicos, Ensino Médio ou Ensino Superior em outras instituições. No entanto, a problemática do abandono escolar persiste e a justificativa dada, quando acontece, conforme a Acadêmica da escola, estão divididas em: problemas pessoais (65%), quando relatados, discorrem sobre dificuldades em deixar os filhos, saúde precária, mudança no coincidindo como horário de aula (nesse caso, o estudante opta por continuar a trabalhar e abandonar o estudo), ou aprovação em curso superior, cujo horário também técnico. Quanto aos demais casos, dividem-se em situações em que a Orientação educacional não consegue contato com o aluno (trata-se de casos em que o estudante aulas repentinamente, sem mencionar o fato aos professores ou procurar a orientação educacional solicitando o cancelamento da matrícula na secretaria). Esses casos são das ocorrências de evasão; finalmente, os demais, totalizam 10%, são alunos que relatam dificuldades em relação ao rendimento nas aulas, problemas de relacionamento alunos e docentes. Segundo os alunos, os docentes não se preocupam com o processo de aprendizagem.

Observa-se nas imagens abaixo que no indicador Websai/Gestão Pedagógica as maiores dificuldades apontadas pelos alunos se referem as estratégias utilizadas pelos professores em aula, o processo de recuperação e estímulos aos alunos com baixo rendimento, o atendimento individualizado ao aluno, a falta de incentivo, estímulo a autonomia e participação na realização de projetos interdisciplinares.



Desempenho Geral

Tipo de Unidade:  Edição:   
 Região:   
 Unidade:

Indicadores	Edição	Pontos Máximos	Pontos Obtidos	Unidade	Região	CEETEPS
Processo	2017	374	286,76	76,67	71,78	74,60
> Desempenho escolar	2017	112	82,92	74,04	67,37	71,98
> Gestão escolar	2017	65	53,17	81,80	75,63	79,18
> Gestão pedagógica	2017	141	101,93	72,29	69,85	71,15
> Ambiente educativo	2017	56	48,75	87,05	81,63	83,66
Resultado	2017	99	77,59	78,37	75,71	77,53

**Imagem 1:** Resultados dos desempenhos dos blocos avaliados no processo do Websai. Ênfase no bloco de Gestão Pedagógica que possui a menor pontuação de 71,15

## Desempenho Geral

Tipo de Unidade  Edição

Região

Unidade

> Indicadores	Edição	Pontos Máximos	Pontos Obtidos	Unidade	Região	CEETEPS
Processo	2017	374	286,76	76,67	71,78	74,60
> Desempenho escolar	2017	112	82,92	74,04	67,37	71,98
> Gestão escolar	2017	65	53,17	81,80	75,63	79,18
▼ Gestão pedagógica	2017	141	101,93	72,29	69,85	71,15
Planejamento pedagógico	2017	39	33,78	86,62	85,35	86,48
Práticas pedagógicas	2017	102	68,15	66,81	63,30	64,68
> Ambiente educativo	2017	56	48,75	87,05	81,63	83,66
> Resultado	2017	99	77,59	78,37	75,71	77,53

**Imagem 2:** O item que possui a menor pontuação dentro do bloco de gestão pedagógica está relacionado as Práticas Pedagógicas dos docentes.

trabalhados por seus professores estimulam você e seus colegas a participar e a colaborar durante as aulas?	50.67 / 3	81.50 / 2	75.00 / 2	66.43 / 7
Seus professores recorrem a estratégias que motivam e mantêm o seu interesse e o de seus colegas pelos conteúdos que estão sendo desenvolvidos?	44.67 / 3	80.00 / 2	75.00 / 2	63.43 / 7
Seus professores estimulam e apoiam o desenvolvimento da sua autonomia e a de seus colegas para a resolução de situações-problema e a tomada de decisões?	51.33 / 3	83.00 / 2	75.00 / 2	67.14 / 7
No seu curso, os professores propõem a realização de projetos interdisciplinares envolvendo várias disciplinas?	30.00 / 2	93.00 / 1	75.00 / 2	60.60 / 5
Os coordenadores de área propõem e apoiam o desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares?		78.00 / 2		78.00 / 2
Em seu curso, os professores utilizam regularmente os recursos audiovisuais disponíveis na escola?	66.00 / 3	87.00 / 2	100.00 / 2	81.71 / 7
Os professores oferecem apoio individualizado a cada aluno buscando incentivar o desenvolvimento de suas potencialidades?	39.67 / 3	81.50 / 2	75.00 / 2	61.71 / 7

**Imagem 3:** Vinculadas as práticas pedagógicas os itens menos pontuados pelos alunos se referem as estratégias utilizadas pelos docentes em sala de aula, o processo de estímulo aos alunos com baixo rendimento, o atendimento individualizado ao aluno, a falta de incentivo, estímulo a autonomia e participação, escassez na realização de projetos interdisciplinares.

Convém lembrar que muitas vezes, quando o aluno abandona o curso nem sempre se sente à vontade para relatar o real motivo de sua desistência. Muitas vezes, narra condiz com a realidade, talvez por receio de ser julgado de forma equivocada ou mesmo de sofrer represálias futuras. Algo semelhante acontece com alunos que procuram a possibilidade de mudança de curso, ou de trancamento; após uma longa e cuidadosa conversa, reconhecem a situação completamente diferente anteriormente. Isso nos permite tomar ciência de práticas e condições restritas à sala de aula.

Dessa forma, o projeto define um conjunto de ações voltadas para atender o aluno e suas necessidades. Justifica-se em mediar situações no âmbito do espaço escolar, e rastreadas e enfrentadas antes mesmo do estudante se mostrar decidido a abandonar os estudos.

Outro aspecto, caso o aluno decida abandonar, argumente de forma a convencer a equipe pois nada pode ser feito no sentido do aluno continuar os estudos e assim, no futuro.

Faz parte desse conjunto de ações o acolhimento do aluno durante o processo, considerando a frequência do curso técnico, e as ações são responsabilidade de toda equipe trabalhar em uníssono, visando diálogo constante e ao monitoramento do aluno, no sentido de conhecê-lo e conseguir compreender suas ações.

Partindo do exposto há necessidade da aplicação da recuperação contínua, pois, embora é prática usual e obrigatória, poucos professores a compreendem como um processo contínuo, com aplicação de procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação diversificados. É necessário enxergar os alunos de forma diversificada, e com isso, sua significatividade de conhecimentos, proporcionando, assim promoção, permanência e não evasão e progressão parcial.

Sabemos, por outro lado, que o docente muitas vezes se sente pressionado por uma série de atribuições tomando para si, além da atividade de ensinar, de trocar ou com Defendemos a ideia do professor oferecer uma atenção maior ao aluno, por exemplo, em práticas pedagógicas, obviamente atreladas a competência, onde permitam e encorajá-lo a se posicionar criticamente em relação às situações, sejam essas relacionadas à prática didática ou não, perpassando pela avaliação do modo como essa se aluno, se manifesta em relação a isso.

Assim, é importante criar condições para a formação de um aluno crítico, pronto a exercer a cidadania em favor de si mesmo e principalmente dos outros, a começar por sempre de modo a criar um espaço harmônico para todos

De acordo com o trabalho realizado pela Orientação Educacional no ano de 2018, observa-se que os discentes desta unidade entendem o processo de ensino-aprendizagem aquele onde há o envolvimento do aluno, do professor, do assunto e da instituição, sendo assim, tanto os alunos, quanto professores e instituição de ensino devem discutir novas alternativas para aumento da eficácia e da eficiência desse processo.

Os dados levantados através do diagnóstico da realidade escolar têm proporcionado subsídios para contribuir com a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, por intercâmbio entre escola, família e comunidade, facilitando a integração do aluno com toda a comunidade escolar.

O sucesso escolar desta unidade estará focado em 2019 na diminuição dos índices de evasão do (1º) primeiro e (2º) segundo módulo dos cursos relacionados abaixo, se dados que justificam essa escolha:

Administração Noturna	Entrada	Perda	% de perda comparativa
1º semestre 2018	2ª SEM/2018	(número absoluto)	
40 (1º Módulo)	40 (2º Módulo)	0	0%
30 (2º Módulo)	27 (3º Módulo)	3	10%
23 (3º Módulo)	23 (Concluintes)	0	0%

Quadro 1: Demonstrativo de perdas do curso de administração em relação a entrada do 2º módulo no 1º semestre de 2018, e entrada da mesma turma no 2º semestre de 2018

Turismo Receptivo - Noite	Entrada	Perda	% de perda comparativa
1º semestre 2018	2ª SEM/2018	(número absoluto)	
40 (1º Módulo)	35 (2º Módulo)	5	12,5%
39 (2º Módulo)	37 (3º Módulo)	2	5%
22 (3º Módulo)	22 (Concluintes)	0	0%

Quadro 2: Demonstrativo de perdas do curso de turismo receptivo em relação a entrada do 1º módulo no 1º semestre de 2017, e entrada da mesma turma no 2º semestre de 2017

Conforme os dados relacionados nos quadros acima, para o ano de 2019, o foco deste projeto está voltado para a diminuição dos índices de evasão no primeiro módulo Turismo Receptivo e no segundo módulo do Curso Técnico em Administração, ambos apresentam uma perda superior a 10%. Cabe mencionar que os subsídios enviados por projetos de CP e OE colocam como meta 15% na diminuição desses índices, porém nossa Unidade Escolar não possui neste ano nenhuma turma que tenha atingido essas metas. Dessa forma, selecionamos as turmas que chegaram mais próximos da meta estipulada para colocar como foco no projeto.

A continuidade desse projeto objetiva **diminuir** ainda mais esses números, garantindo a permanência dos alunos e um melhor rendimento escolar, fazendo uso de mecanismos de sua assiduidade, envolvendo educadores, famílias e alunos, esclarecendo a todos sobre a importância da educação formal e profissional.

## Metodologia

Pressupondo a relevância de um projeto como este para a comunidade escolar em uma época em que há tantos atrativos aos indivíduos em detrimento da permanência e valorização dos estudos, pretende-se desenvolver um conjunto de práticas a partir das metodologias utilizadas nas atividades propostas que estão direcionadas através da análise dos indicadores de evasão BD CETEC, análise das taxas de concluintes dos cursos ofertados, análise do Websai, pesquisas entre os discentes sobre a aprendizagem em aulas ofertadas e do curso como todo (*Elaboração de Avaliação institucional interna e entre os cursos*).

A partir da análise dos dados coletados referentes aos indicadores citados acima, serão desenvolvidas ações pontuais na tentativa de solucionar e minimizar os problemas.

Todas as ações desse projeto serão desenvolvidas em parceria com Direção, Coordenação Pedagógica, Coordenadores de Curso, professores e alunos. As atividades de ensino serão apresentadas em Reunião Pedagógica de início de semestre para todos.

## Resultado Esperado

Almejamos que o desenvolvimento deste projeto contribua para o processo de ensino aprendizagem e a partir dos referenciais indicadores apontados no Banco de Dados do Observatório Escolar, GDAE e outros instrumentos institucionais se reduza em 50% os índices das taxas de evasão para o primeiro módulo do Curso de Técnico de Turismo.



segundo módulo do Curso Técnico em Administração.

Meta PPG

Reduzir o índice de Perda Escolar em 50% em todos os cursos ao ano

- Buscar pelo menos 2 empresas parceiras por ano.

#### ATIVIDADES:

##### Reunião Pedagógica e de Planejamento

Participar das reuniões pedagógicas e de planejamento e replanejamento no início de cada semestre, para apresentação de dados e indicadores referentes ao semestre a direcionamento das ações de prevenção a evasão escolar.01-02-201905-02-2019

##### Acompanhar o desenvolvimento das progressões parciais

• Conversar individualmente com os alunos que estão de P.P. acompanhando o desenvolvimento e resultados das Progressões Parciais, através de estudos contínuos e recuperação. • Mapear, sistematizar, instruir e avaliar o desenvolvimento das Progressões Parciais e suas contribuições para o desenvolvimento de competências nos finais do desempenho escolar, após os estudos independentes, também serão informados aos pais e responsáveis, especialmente as situações de Progressão Parcial, se 02-2019

##### Monitoramento da frequência

• Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos, por meio de monitoramento da frequência, diálogo permanente com os pais ou responsáveis por aluno menor de idade. • Acompanhar as ausências as aulas entrando em contato com os alunos faltantes ou responsáveis por aluno menor de idade e-mail e telegrama. • Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao Coordenador do Curso. • Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais ao aluno a fim de facilitar reuniões, intercorrências escolares, comunicados, etc.06-02-201915-02-2019Não finalizadoRecepcionar os alunos ingressantes

• Recepcionar os alunos ingressantes, em conjunto com a equipe pedagógica e Coordenadores de Curso, esclarecendo os objetivos e propostas curriculares de cada habilidade didáticas utilizadas para o desenvolvimento de competências e habilidades, sistema de avaliação e critérios de desempenho, metodologia de recuperação da aprendizagem e trabalho para o profissional técnico formado.06-02-201915-02-2019

##### Acompanhar alunos na adaptação a escola promovendo ações para aprendizagem

• Acompanhar o aluno com dificuldades de adaptação ao ambiente escolar ou com problemas de conduta. • Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientar acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem.06-02-201915-12-2018

##### Dinâmica de integração dos primeiros módulos

• Desenvolver oficinas, dinâmicas de integração e oportunidades para intensificar a inter-relação entre aluno/aluno, aluno/docentes e aluno/Direção: Dinâmica de integração dos módulos dos cursos técnicos dos períodos vespertino e noturno: Dinâmica Dois Círculos, Dinâmica Dois Coelhoos, e Dinâmica Bandeira Pessoal.06-02-201915-02-2019

##### Acompanhar o desenvolvimento das progressões parciais

• Conversar individualmente com os alunos que estão de P.P. acompanhando o desenvolvimento e resultados das Progressões Parciais, através de estudos contínuos e recuperação. • Mapear, sistematizar, instruir e avaliar o desenvolvimento das Progressões Parciais e suas contribuições para o desenvolvimento de competências nos finais do desempenho escolar, após os estudos independentes, também serão informados aos pais e responsáveis, especialmente as situações de Progressão Parcial, se 02-2019

##### Reunião com alunos ingressantes

• 1ª. Reunião com alunos ingressantes nos cursos técnicos O objetivo da reunião avaliar o processo ensino-aprendizagem, a adaptação do aluno ao ambiente escolar, se surgiram no início do semestre, com o objetivo de promover maior prevenção e solução de conflitos.18-02-201918-02-2019

##### Reunião com alunos de todos os cursos

• Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os alunos de todos os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem do profissional e cumprimento curricular;20-02-201920-02-2019

##### Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos

• Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos, por meio de monitoramento da frequência, diálogo permanente com os pais ou responsáveis por aluno menor de idade. • Acompanhar as ausências as aulas entrando em contato com os alunos faltantes ou responsáveis por aluno menor de idade e-mail e telegrama. • Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao Coordenador do Curso. • Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais ao aluno a fim de facilitar reuniões, intercorrências escolares, comunicados,etc • Acompanhar o aluno com dificuldades de adaptação ao ambiente escolar ou com problemas de conduta.21-02-2019

##### Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenação de Curso e Professores.04-03-201904-03-2019

##### Entrar em contato com aluno faltante

• Cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular • Desse modo, dinâmicas de integração e oportunidades para intensificar a inter-relação entre aluno/aluno, aluno/docentes e aluno/Direção; Dinâmica de integração: Dinâmica Dois Círculos, e Dinâmica Bandeira Pessoal. • Acompanhar as ausências as aulas entrando em contato com os alunos faltantes e/ou responsáveis por aluno menor de idade e-mail e telegrama. Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de facilitar reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos.08-03-201922-03-2019

##### Reunião com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem

• Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem. Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de facilitar a comunicação de reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos.08-03-2019

##### Acompanhar junto ao ATA e os Coordenadores de Curso as atividades desenvolvidas em parcerias com empresas.

• Promover conjuntamente com o ATA e Coordenadores de Curso, a participação do colegiado integrado por empresas e ONGs no Conselho Escolar, viabilizando e redimensionando o fazer pedagógico para a construção de relações interativas entre escola e empresa: • Acompanhar junto a Coordenação Pedagógica, o ATA e os Coordenadores de Curso as atividades desenvolvidas em parcerias com empresas.12-03-201912-03-2019

##### Reunião com alunos de todos os cursos

• Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os alunos de todos os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem do profissional e cumprimento curricular;13-03-201913-03-2019

##### Reunião de área

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os professores e indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos; • Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenadora Pedagógica, Coordenadores de Curso e Professores.14-03-201914-03-2019

##### Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenação de Curso e Professores.18-03-201918-03-2019

**Palestra sobre Suicídio/ Acompanhar alunos faltosos**

• Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos, por meio do monitoramento da frequência, diálogo permanente com os pais ou responsáveis, quando aluno menor de idade. • Acompanhar as ausências às aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor de idade por telefone, e-mail e telegrama. Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Mapear e promover palestras, fóruns ou workshops sobre situações específicas, como bullying, depressão, suicídio, furtos. • Palestra sobre Suicídio • Acompanhar as ausências às aulas entrando em contato com os alunos faltantes por aluno menor de idade por meio de telefone, e-mail e telegrama. Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso.25-03-201908-04-2019

**Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os pais e de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;28-03-201928-03-2019

**Promoção de eventos intraescolares**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. Projeto de Cidadania Social: Administração finalizada de angariar fundos para doar a uma instituição de caridade /Curso de Administração • Organizar, junto a Diretoria de Serviços - Área Acadêmica, dados estatísticos de frequência e rendimento dos alunos;29-03-201929-03-2019

**Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenação de Curso e Professores.01-04-201901-04-2019

**Semana do Empreendedor / Curso de Administração:**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Semana do Empreendedor / Curso de Administração com empresários da região, Quis, Jogos, Debate de perguntas e respostas.01-04-201905-04-2019

**Semana de Informática / Curso DS e Informática.**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Semana de Informática / Curso DS e Informática 201906-04-2019

**Ações preventivas com foco na permanência do aluno**

• Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos, por meio do monitoramento da frequência, diálogo permanente com os pais ou responsáveis, quando aluno menor de idade. • Acompanhar as ausências às aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor de idade por telefone, e-mail e telegrama. Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de comunicação de reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos.09-04-201923-04-2019

**Reunião com alunos de todos os cursos**

• Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os alunos de todos os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem dos alunos profissional e cumprimento curricular; • Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem;10-04-201910-04-2019

**Projeto de produção de pipas – Curso de Administração**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. • Projeto de produção de pipas – Curso de Administração 201912-04-2019

**Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os pais e de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos; • Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem dos alunos, formação profissional e cumprimento curricular; • Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem;15-04-201915-04-2019

**Reunião com alunos ingressantes**

• 2ª. Reunião com alunos ingressantes nos cursos técnicos, visando à avaliação das expectativas dos mesmos e à apresentação das devolutivas relacionadas ao 1º. Encontro de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenadora Pedagógica de Curso e Professores.18-04-201918-04-2019

**Palestra sobre Drogas e roubos**

• Mapear e promover palestras, fóruns ou workshops sobre situações de risco e que exigem atuação específica, como bullying, depressão, suicídio, furtos. • Palestra sobre Detectar as lacunas de ensino aprendizagem com os alunos que apresentam dificuldades na compreensão dos conteúdos para mediação junto aos docentes antecedendo garantindo a permanência do aluno na escola;24-04-201908-05-2019

**Reunião com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem**

• Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem; Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de facilitar a comunicação de reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos.24-04-2019

**Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os pais e de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos; • Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenadora Pedagógica, Coordenadores de Curso e Professores.25-04-201925-04-2019

**Conselho de classe intermediário**

• Conselho de classe intermediário27-04-201927-04-2019

**Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenação de Curso e Professores.29-04-201929-04-2019

**Projeto Vestibulinho**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Projeto Vestibulinho01-05-201915-05-2019

**Reunião com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem**

• Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem; Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de facilitar a comunicação de reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos.06-05-2019

**Semana Paulo Freire**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas

alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. • Semana Paulo Freire : exposição da bi Freire, apresentação de danças, coral, mural de caricaturas e ação solidária.06-05-201910-05-2019

#### **Projeto das Cores- Curso de Administração**

• Promover, em conjunto com o ATA e Coordenadores de Curso, palestras motivacionais voltadas à empregabilidade, nos cursos técnicos, valorizando relatos de exper contato com profissionais especializados que atuam nas empresas relacionadas aos cursos oferecidos. • Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para participação dos alunos em eventos externos relacionados ao curso q feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Projeto das Cores- Curso de Administração – alunos pesquisam as simbologias das cores nas empresas e apre stands caracterizados.06-05-201906-05-2019

#### **Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coa Coordenadores de Curso e Professores. • Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar u sanar as lacunas de aprendizagem;06-05-201906-05-2019

#### **Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre o de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;09-05-201909-05-2019

#### **Palestra sobre Drogas e furtos**

• Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos, por meio do monitoramento da frequência, diálogo permanente com os alu ou responsáveis, quando aluno menor de idade. • Acompanhar as ausências as aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor d telefone, e-mail e telegrama. Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Mapear e promover palestras, fóruns ou workshops sobre situações atuação específica, como bullying, depressão, suicídio, furtos. • Palestra sobre Drogas e furtos09-05-201923-05-2019

#### **Reunião Pedagógica**

• Reunião Pedagógica • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os docentes e, por meio de indicadores que possibilitem monitorament frequência e permanência dos alunos;11-05-201911-05-2019

#### **Semana de Enfermagem**

• Promover, em conjunto com o ATA e Coordenadores de Curso, palestras motivacionais voltadas à empregabilidade, nos cursos técnicos, valorizando relatos de exper contato com profissionais especializados que atuam nas empresas relacionadas aos cursos oferecidos. • Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para participação dos alunos em eventos externos relacionados ao curso q feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Semana de Enfermagem aberta a comunidade: palestras com ex alunos, palestras com profissionais da área, gin redondas13-05-201915-05-2019

#### **Reunião com alunos de todos os cursos**

• Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os alunos de todos os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem d profissional e cumprimento curricular; • Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar u sanar as lacunas de aprendizagem;15-05-201915-05-2019Não finalizado**Projeto Vestibulinho**  
• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanisml alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Projeto Vestibulinho16-05-201931-05-

#### **Feira Profissional– Todos os cursos**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanisml alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Feira Profissional– Todos os cursos16-finalizado**Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**  
• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coa Coordenadores de Curso e Professores.20-05-201920-05-2019

#### **Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola. • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre ( de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;23-05-201923-05-2019

#### **Oficinas de integração**

• Desenvolver oficinas, dinâmicas de integração e oportunidades para intensificar a inter-relação entre aluno/aluno, aluno/docentes e aluno/Direção: Oficinas: Vôlei de dois. • Palestras que instigue os alunos a retratarem a situação que os levam a reprova/ desistência; • Organizar, junto a Diretoria de Serviços - Área Acadêmica, dados frequência e rendimento dos alunos;24-05-201907-06-2019

#### **Reunião com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem**

• Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas c Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de facilitar a comunicação de reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos.24-05-201

#### **Projeto Cidadania Social**

• Projeto de Cidadania Social: Administração de brechó com a finalidade de angariar fundos para doar a uma instituição de caridade /Curso de Administração31-05-20

#### **Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coa Coordenadores de Curso e Professores.03-06-201903-06-2019

#### **Interclasse**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanisml alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Interclasse – Todos os cursos04-06-20

#### **Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre o de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;06-06-201906-06-2019

#### **Palestra sobre Depressão / Acompanhar as ausências**

• Mapear e promover palestras, fóruns ou workshops sobre situações de risco e que exigem atuação específica, como bullying, depressão, suicídio, furtos. • Palestra so Acompanhar as ausências as aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor de idade por meio de telefone, e-mail e telegrama. com faltas apontadas ao coordenador do curso.10-06-201924-06-2019

#### **Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coa Coordenadores de Curso e Professores.17-06-201917-06-2019

#### **Reunião com alunos ingressantes**

• 3ª. Reunião com alunos ingressantes nos cursos técnicos, visando à avaliação das expectativas dos mesmos e apresentação das devolutivas relacionadas ao 2º. Encon

conjuntamente com o ATA e Coordenadores de Curso, a participação do colegiado integrado por empresas e ONGs no Conselho Escolar, viabilizando caminhos e red pedagógico para a construção de relações interativas entre escola e empresa: • Acompanhar junto a Coordenação Pedagógica, o ATA e os Coordenadores de Curso as parcerias com empresas.18-06-201918-06-2019

#### **Reunião com alunos de todos os cursos**

• Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os alunos de todos os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem profissional e cumprimento curricular19-06-201919-06-2019

#### **Reunião com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem**

• Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar um plano de ação para sanar as lacunas de aprendizagem.201925-06-2019

#### **Ações preventivas com foco na permanência do aluno**

• Oportunizar ações preventivas com foco na Gestão da Permanência dos alunos nos cursos, por meio do monitoramento da frequência, diálogo permanente com os alunos ou responsáveis, quando aluno menor de idade. • Acompanhar as ausências nas aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor de idade por meio de telefone, e-mail e telegrama. Encaminhar o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de garantir a comunicação de reuniões e intercorrências escolares com os pais e alunos. • Organizar, junto a Diretoria de Serviços - Área Acadêmica, dados estatísticos referentes à frequência dos alunos; • Detectar as lacunas de ensino aprendizagem com os alunos que apresentam dificuldades na compreensão dos conteúdos para mediação junto aos docentes e conselhos de classe garantindo a permanência do aluno na escola;25-06-201910-07-2019

#### **Feira de TCC- Todos os cursos**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos de acompanhamento dos alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. • Feira de TCC- Todos os cursos26-06-2019

#### **Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os docentes e de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;27-06-201927-06-2019

#### **Julgamento Simulado / Curso de Enfermagem:**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos de acompanhamento dos alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. • Julgamento Simulado / Curso de Enfermagem - módulo representam de forma cênica casos verídicos de ética na enfermagem envolvendo auxiliares, técnicos e enfermeiros que são acusados de imperícia, negligência e falta de ética.201928-06-2019

#### **Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coordenação Pedagógica e Professores. • Detectar as lacunas de ensino aprendizagem com os alunos que apresentam dificuldades na compreensão dos conteúdos para docentes antecedendo os conselhos de classe garantindo a permanência do aluno na escola01-07-201901-07-2019

#### **Projeto Recursos Humanos**

• Promover, em conjunto com o ATA e Coordenadores de Curso, palestras motivacionais voltadas à empregabilidade, nos cursos técnicos, valorizando relatos de experiência em contato com profissionais especializados que atuam nas empresas relacionadas aos cursos oferecidos. • Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos para participação dos alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas • Projeto Recursos Humanos com desenvolvimento de Recrutamento, entrevista de emprego, seleção e treinamento de alunos.04-07-201904-07-2019

#### **Conselho de classe intermediário**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos de acompanhamento dos alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. • Projeto de Cidadania Social: Administração finalizada de angariar fundos para doar a uma instituição de caridade /Curso de Administração • Conselho de classe05-07-201905-07-2019

#### **Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os docentes e de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;11-07-201911-07-2019

#### **Acompanhar o desenvolvimento das progressões parciais**

• Acompanhar o desenvolvimento e resultados das Progressões Parciais dos alunos. Conversar individualmente com os alunos que estão de PP. • Mapear, sistematizar, acompanhar o desenvolvimento das Progressões Parciais e suas contribuições para o desenvolvimento de competências nos alunos11-07-201925-07-2019

#### **Reunião Pedagógica**

• Reunião Pedagógica • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os docentes e, por meio de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos; • Avaliação dos Projetos aplicados e divulgação dos novos índices de evasão escolar.18-07-201918-07-2019

#### **Reunião de Planejamento**

• Reunião de Planejamento18-07-201919-07-2019

#### **Reunião de área**

• Participar das reuniões de área junto com a Coordenação Pedagógica e Direção da Escola • Participar, com informações sobre os alunos, de reuniões de curso entre os docentes e de indicadores que possibilitem monitoramento do rendimento, frequência e permanência dos alunos;22-07-201922-07-2019

#### **Recepcionar os alunos ingressantes**

• Recepcionar os alunos ingressantes, em conjunto com a equipe pedagógica e Coordenadores de Curso, esclarecendo os objetivos e propostas curriculares de cada habilidade didática utilizados para o desenvolvimento de competências e habilidades, sistema de avaliação e critérios de desempenho, metodologia de recuperação da aprendizagem e trabalho para o profissional técnico formado. • Desenvolver oficinas, dinâmicas de integração e oportunidades para intensificar a inter-relação entre aluno/aluno, aluno/professor/Direção: Dinâmica de integração dos primeiros módulos dos cursos técnicos dos períodos vespertino e noturno: Dinâmica Dois Círculos, Dinâmica Dois Círculos Pessoal. • Acompanhar as ausências nas aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor de idade por meio de telefone, e-mail e contato com o aluno com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Acompanhar o desenvolvimento e resultados das Progressões Parciais dos alunos. Conversar individualmente com os alunos em PP. • Mapear, sistematizar, instruir e avaliar o desenvolvimento das Progressões Parciais e suas contribuições para o desenvolvimento de competências nos alunos • Acompanhar os estudos contínuos e periódicos de recuperação.22-07-201931-07-2019

#### **Acompanhar junto ao ATA e os Coordenadores de Curso as atividades desenvolvidas em parcerias com empresas.**

• Promover conjuntamente com o ATA e Coordenadores de Curso, a participação do colegiado integrado por empresas e ONGs no Conselho Escolar, viabilizando caminhos e red pedagógico para a construção de relações interativas entre escola e empresa: • Acompanhar junto a Coordenação Pedagógica, o ATA e os Coordenadores de Curso as atividades desenvolvidas em parcerias com empresas.23-07-201923-07-2019

#### **Palestra sobre Bullying**

• Realizar reuniões periódicas com a Coordenação Pedagógica e os alunos de todos os cursos oferecidos buscando subsídios para acompanhamento da aprendizagem profissional e cumprimento curricular; • Mapear e promover palestras, fóruns ou workshops sobre situações de risco e que exigem atuação específica, como bullying, furtos, etc. • Palestra sobre Bullying24-07-201924-07-2019

**Acompanhar alunos na adaptação a escola promovendo ações para aprendizagem**

• Acompanhar as ausências as aulas entrando em contato com os alunos faltantes e /ou responsáveis por aluno menor de idade por meio de telefone, e-mail e telegrama com faltas apontadas ao coordenador do curso. • Solicitar mensalmente atualização dos dados pessoais do aluno a fim de facilitar a comunicação de reuniões e intercoos pais e alunos. • Acompanhar o aluno com dificuldades de adaptação ao ambiente escolar ou com problemas de conduta 26-07-2019 09-08-2019

**Acompanhar o desenvolvimento das progressões parciais**

• Acompanhar o desenvolvimento e resultados das Progressões Parciais dos alunos. Conversar individualmente com os alunos que estão de PP. • Mapear, sistematizar, desenvolvimento das Progressões Parciais e suas contribuições para o desenvolvimento de competências nos alunos • Desenvolver juntos aos alunos em PP estudos co recuperação. 01-08-2019 15-08-2019

**Campanha do Mamaço- Curso de Enfermagem**

• Viabilizar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, a promoção de eventos intraescolares com fins na formação profissional dos alunos, assim como gerar mecanismos alunos em eventos externos relacionados ao curso que frequentam como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas. • Campanha do Mamaço- Curso de Enf 08-2019

**Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos**

• Ações pontuais de intervenções na taxa de evadidos, nas dificuldades no processo de ensino aprendizagem, avaliações e recuperação contínua juntamente com a Coos Coordenadores de Curso e Professores. • Promover, a partir do diagnóstico docente, reuniões, orientações e acompanhamento junto aos alunos objetivando estruturar t

**Denominação**

Responsável(eis)

Início

Fim

**Descrição**

Resumo

O projeto consiste em agrupar estudantes de diferentes módulos, para comporem um fluxo de processos na fabricação de pipas. A partir de um projeto piloto, desenvo Pipas consagra a formação de equipes de trabalho, permeando as especificidades comportamentais e sua perfeita adequação nos fluxos de processo de trabalho que atu eficiência e da qualidade.

Justificativa

O Projeto Pipas encontra sua relevância na formação proposta nos cursos Técnico em Administração e no M-Tec/Administração, pois prevê a interdisciplinaridade, co trabalhados em sala de aula e reconfigurando conceitos a partir de uma atividade prática e lúdica

Objetivos

**Objetivo Geral**

Consolidar conceitos e aplicar, na prática, conhecimentos e habilidades que viabilizam a produção de um determinado produto (Pipas)

**Objetivos Específicos**

è **Expandir o entendimento sobre a importância do trabalho em equipe, consolidando a necessidade de se apurar e aplicar as melhores habilidades no desenvolvimento do produto/serviço.**

è **Estabelecer o reconhecimento da distribuição e tarefas e seu respectivo impacto na construção do produto/serviço.**

è **Aplicar as técnicas de atendimento ao cliente interno e identificar a influência deste atendimento no resultado final do produto/serviço.**

è **Consolidar os processos de inovação, aplicando-os como elemento de atração e retenção de clientes.**

Metodologia

**è Divulgação do Projeto**

A divulgação do Projeto Pipas se dará a partir de informes promovidos em sala de aula pelos professores envolvidos no projeto.

**è Divisão de equipes entre os módulos**

A divisão das equipes se fará por sorteio eletrônico, impossibilitando a formação de equipes por grupos de sala de aula.

**è Distribuição de tarefas (cargos) e distribuição de materiais**

Os membros da equipe decidirão quem deverá ocupar cada cargo e distribuição do material se dará de forma igualitária no momento da implementação do projeto.

**è Desenvolvimento da atividade**

A atividade prática terá duração de quatro horas e terá por objetivo produzir pipas. A quantidade, a qualidade, a criatividade e a eficiência do processo produtivo serão resultados obtidos.

**è Avaliação dos resultados**

A avaliação dos resultados se dará a partir de "Círculo de Qualidade", contemplando fatores técnicos e comportamentais do processo produtivo.

Cronograma de atividades

Atividade	Período de Execução
Divulgação do Projeto	Março e Outubro de 2019

Divisão de equipes entre os módulos	Março e Outubro de 2019
Distribuição de tarefas (cargos)	Abril e Novembro de 2019
Distribuição de materiais	Abril e Novembro de 2019
Desenvolvimento da atividade	Abril a Novembro de 2019
Avaliação dos resultados	Abril e Novembro de 2019

#### Resultados Esperados

O Projeto Pipas objetiva contemplar 80% dos alunos matriculados nos cursos Técnico em Administração e M-Tec /Administração.

Dentre os alunos participantes, espera-se que 100% identifique o Projeto Pipas como uma atividade pratica que possibilita a reprodução de técnicas e comportamentos trabalho.

Tais resultados poderão ser identificados a partir dos relatos dos alunos, apresentados no “Círculo de Qualidade” desenvolvido no momento de avaliação dos resultado

#### Denominação

Responsável(eis)

Início

Fim

#### Descrição

##### Resumo

O projeto, voltado para o 2º Módulo do Curso Técnico de Administração consagra a elaboração de currículos profissionais, em conformidade com as especificidades ofertada pelo mercado.

Após a elaboração dos currículos, os alunos participantes são recebidos para entrevista profissional e assim, confrontados com os temas técnicos e comportamentais q para se assumir determinadas vagas de emprego.

Para além da entrevista, os alunos participantes são encaminhados para uma dinâmica de grupo onde, os pontos fortes e fracos identificados nas entrevistas, são reaval Nesta dinâmica de grupo, identifica-se traços de comportamento que reforçam a qualidade do profissional e indicam a melhor posição a ser ocupada dentro das organi

##### Justificativa

A importância deste projeto está na possibilidade de capacitar o aluno para o melhor desempenho no momento de ser recrutado para uma vaga de emprego.

É notória a dificuldade dos alunos em romper as barreiras da competitividade no mercado de trabalho. Não são raras as vezes que as empresas recebem candidatos com porém com pouca desenvoltura comportamental (timidez, indolência e medos).

##### Objetivos

#### Objetivo Geral

Consolidar conhecimento técnico e desenvoltura comportamental em processos de recrutamento e seleção.

#### Objetivos Específicos

èEstabelecer ambiente análogo ao das empresas, porém com espaço para a audição apurada para as dificuldades que os alunos possam apresentar.

èDiscutir argumentações e posturas, adequando-as, sempre que necessário.

èPossibilitar o ambiente de troca de experiências para a consolidação de comportamentos pertinentes ao ambiente de trabalho.

##### Metodologia

A elaboração de currículo se dá em oficina própria, onde cada aluno vai construindo seu próprio documento. Está prevista para esta etapa um período de 2,5 aulas.

A sessão de entrevistas ocorre em sessões individuais, onde o aluno participante deverá se apresentar com o currículo elaborado anteriormente e trajado em conformid empresa ofertante da oportunidade (vaga fictícia). Para esta etapa do projeto está prevista uma duração de 5 aulas

A sessão de dinâmica de grupo se desenvolve na quadra poliesportiva da escola e deverá dispor deum período de 2,5 aulas para sua realização.

##### Cronograma de atividades

Atividade	Período de Execução
Elaboração de currículos	Abril a Setembro de 2019
Sessão de entrevistas de empregos	Maió a Outubro de 2019
Dinâmica de Grupo	Junho a Novembro de 2019

Resultados Esperados

Instrumentalizar 100% dos alunos do 2º Módulo do Curso Técnico em Administração.

Obter 90% de experiências positivas em processos de recrutamento e seleção vivenciados pelos alunos do 2º Módulo do curso Técnico em Administração. (Identificados próprios alunos e disponibilizado em relatório técnico)

**Denominação**

Responsável(eis)

Início

Fim

**Descrição**

**PROJETO COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA-2019**

**MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO**

**2019-02-01**

**2020-01-31**

**Projeto de Gestão Pedagógica – 2019**

**IDENTIFICAÇÃO**

ETEC ADOLPHO BEREZINI MUNICÍPIO MONGAGUÁ

**Professor(a) Responsável:** MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO nº de HAE: 36

**Título do Projeto:** OFICINAS DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E OSSABERES DOCENTES.

**A. JUSTIFICATIVAS DO PROJETO:**

LINHA DE ATUAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO PROJETO:

- Trabalhar lacunas de ensino/aprendizagem
- Estratégias de Ensino Aprendizagem e uso de metodologias ativas.
- Instrumentos de avaliação e estratégias de recuperação.
- Intervenção e avaliação escolar por intermédio de boas práticas.

A justificativa na realização do projeto e evidências como foco em minimizar os índices de evasão dos cursos ofertados e está diretamente ligada na melhoria da qualidade da formação

Observa-se nas imagens abaixo que no indicador Websai/Gestão Pedagógica as maiores dificuldades apontadas pelos alunos se referem a estratégias utilizadas pelos docentes em sala de aula,

**Imagem 1:** Resultados dos desempenhos dos blocos avaliados no processo do Websai. Ênfase no bloco de Gestão Pedagógica que possui a menor pontuação de 71,15.

**Imagem 2:** O item que possui a menor pontuação dentro do bloco de gestão pedagógica está relacionado às Práticas Pedagógicas dos docentes.

**Imagem 3:** Vinculadas as práticas pedagógicas os itens menos pontuados pelos alunos se referem a estratégias utilizadas pelos docentes em sala de aula, no processo de recuperação e

Foram utilizados também como bases nas pesquisas institucionais realizadas na unidade escolar, nas quais como demonstramos gráficos abaixo, os docentes colocam como

**Pesquisa enviada para os 70 docentes da escola, obtivemos a participação de 53 docentes.**

Gráfico 1: Momentos destinados para o compartilhamento de experiências docentes na escola.

Gráfico 2: Promoção de Cursos EAD pela ETEC.

Gráfico 3: Opções de cursos para serem ofertados pela Etec.

No **Gráfico 3** foram colocadas as seguintes opções de cursos: Metodologias Ativas e Estratégias de Ensino Aprendizagem; Aprendizagem baseada em Projeto e a elaboração de projetos colocaram a "Diferença entre a avaliação qualitativa e quantitativa e instrumentos de avaliação.

Conforme a análise dos dados apresentados nesta pesquisa 98% dos docentes desta unidade escolar consideram importantes os momentos dedicados ao troc de experiências docentes

Partindo da premissa que é necessário conhecer e investir na qualidade do ensino oferecido pela instituição a partir das estratégias de ensino aprendizagem e dos instrumentos de avaliação

De acordo com o trabalho realizado pela Coordenação Pedagógica no ano de 2018, observa-se que os docentes desta unidade continuam a buscar caminhos e novos conhecimentos que contribuam para o planejamento das aulas e nas estratégias utilizadas no processo de ensino e também nas suas falas nos resultados das pesquisas institucionais realizadas, que continuam necessitando de apoio e nas buscas pelas estratégias de ensino diversificadas, pois, por se a metodologia quantitativa para avaliar os alunos, mesmo quando utilizam de metodologias ativas como instrumentos, quantificam quantidades de acertos, participações, atividades e

Este projeto terá uma grande ênfase pedagógica na promoção de momentos reservados para a reflexão entre os docentes sobre os instrumentos de avaliação qualitativa e as estratégias

O sucesso escolar desta unidade estará focado em 2019 na diminuição dos índices de evasão do (1º) primeiro e (2º) segundo módulo dos cursos relacionados abaixo, segue o quadro do

Administração Noturno

1º semestre 2018

*Entrada*

2º SEM/2018

*Perda**(número absoluto)**% de perda comparativa*

40 (1º Módulo)

40 (2º Módulo)

0

0%

30 (2º Módulo)

27 (3º Módulo)

3

10%

23 (3º Módulo)

23 (Concluintes)

0

0%

Quadro 1: Demonstrativo de perdas do curso de administração em relação a entrada do 2º módulo no 1º semestre de 2018, e entrada de matriculados no 2º semestre de 2018.

Turismo Receptivo - Noite

1º semestre 2018

*Entrada*

2º SEM/2018

*Perda**(número absoluto)**% de perda comparativa*

40 (1º Módulo)

35 (2º Módulo)

5

12,5%

39 (2º Módulo)

37 (3º Módulo)

2

5%

22 (3º Módulo)

22 (Concluintes)

0

0%

Quadro 2: Demonstrativo de perdas do curso de turismo receptivo em relação a entrada do 1º módulo no 1º semestre de 2017, e entrada de matriculados no 2º semestre de 2017.

No que se refere à diminuição dos índices de evasão conforme os dados relacionados nos quadros acima, para o ano de 2019, o foco deste projeto está direcionado para a diminuição dos A e a continuidade desse projeto objetiva **diminuir** ainda mais esses números, garantindo a permanência dos alunos e um melhor rendimento escolar, fazendo o mecanismo para a

**Imagem 2:** O item que possui a menor pontuação dentro do bloco de gestão pedagógica está relacionado às Práticas Pedagógicas dos docentes.

**Imagem 3:** Vinculadas às práticas pedagógicas os itens com menor pontuação pelos alunos se referem a estratégias utilizadas pelos docentes em sala de aula, no processo de recuperação e Foram utilizadas também como bases nas ações de pesquisas institucionais realizadas na unidade escolar, nas quais como demonstramos gráficos abaixo, os docentes colocam como

**Pesquisa enviada para os 70 docentes da escola, obtivemos a participação de 53 docentes.**

Gráfico 1: Momentos destinados para o compartilhamento de experiências dos docentes na escola.



Gráfico 2: Promoção de Cursos EAD pela ETEC.

No **Gráfico 3** foram colocadas as seguintes opções de cursos: Metodologias Ativas e Estratégias de Ensino Aprendizagem; Aprendizagem baseada em Projetos e elaboração de projetos. O gráfico mostra a diferença entre a avaliação qualitativa e quantitativa e instrumentos de avaliação.

Conforme a análise dos dados apresentados nesta pesquisa 98% dos docentes desta unidade escolar consideram importantes os momentos dedicados ao trocador de experiências docentes. Partindo da premissa que é necessário conhecer e investir na qualidade do ensino oferecido pela instituição a partir das estratégias de ensino aprendizagem e dos instrumentos de avaliação.

De acordo com o trabalho realizado pela Coordenação Pedagógica no ano de 2018, observa-se que os docentes desta unidade continuam em busca de caminhos e novos conhecimentos que contribuam para o planejamento das aulas e nas estratégias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem. Além disso, os resultados das pesquisas institucionais realizadas, que continuam necessitando de apoio nessas áreas, pois, por se tratar de um método quantitativo para avaliar os alunos, mesmo quando utilizam metodologias ativas como instrumentos, quantificam quantidades de acertos, participações, atividades e

Este projeto terá uma grande ênfase pedagógica na promoção de momentos reservados para reflexão entre os docentes sobre os instrumentos de avaliação qualitativa e as estratégias de ensino e aprendizagem. Os sucessos escolares desta unidade estarão focados em 2019 na diminuição dos índices de evasão do (1º) primeiro e (2º) segundo módulo dos cursos relacionados abaixo, segue o quadro:

Administração Noturno

1º semestre 2018

Entrada

2ª SEM/2018

Perda

(número absoluto)

% de perda comparativa

40 (1º Módulo)

40 (2º Módulo)

0

0%

30 (2º Módulo)

27 (3º Módulo)

3

10%

23 (3º Módulo)

23 (Concluintes)

0

0%

Quadro 1: Demonstrativo de perdas do curso de administração em relação à entrada do 2º módulo no 1º semestre de 2018, e entrada de matriculados no 2º semestre de 2018.

#### A. JUSTIFICATIVAS DO PROJETO:

LINHA DE ATUAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO PROJETO:

- Trabalhar lacunas de ensino/aprendizagem
- Estratégias de Ensino Aprendizagem e uso de metodologias ativas.
- Instrumentos de avaliação e estratégias de recuperação.
- Intervenção e avaliação escolar por intermédio de boas práticas.

A justificativa na realização do projeto e evidências tem como foco minimizar os índices de evasão dos cursos ofertados e está diretamente ligada à melhoria da qualidade da formação.

Observa-se nas imagens abaixo que no indicador Websai/Gestão Pedagógica as maiores dificuldades apontadas pelos alunos se referem às estratégias utilizadas pelos docentes em sala de aula, e

**Imagem 1:** Resultados dos desempenhos dos blocos avaliados no processo do Websai. Ênfase no bloco de Gestão Pedagógica que possui menor pontuação de 71,15.

**Imagem 2:** O item que possui menor pontuação dentro do bloco de gestão pedagógica está relacionado às Práticas Pedagógicas dos docentes.

**Imagem 3:** Vinculadas às práticas pedagógicas os itens com menor pontuação pelos alunos se referem às estratégias utilizadas pelos docentes em sala de aula, no processo de recuperação e

Foram utilizadas também como bases nas pesquisas institucionais realizadas na unidade escolar, nas quais como demonstra o gráfico abaixo, os docentes colocam como

**Pesquisa enviada para os 70 docentes da escola, obtivemos a participação de 53 docentes.**

Gráfico 1: Momentos destinados para compartilhamento de experiências docentes na escola.

Gráfico 2: Promoção de Cursos EAD pela ETEC.

Gráfico 3: Opções de cursos para serem ofertados pela Etec.

No **Gráfico 3** foram colocadas as seguintes opções de cursos: Metodologias Ativas e Estratégias de Ensino Aprendizagem; Aprendizagem baseada em Projetos e a elaboração de projetos colocaram a "Diferença entre avaliação qualitativa e quantitativa e instrumentos de avaliação.

Conforme a análise dos dados apresentados nesta pesquisa 98% dos docentes desta unidade escolar consideram importantes os momentos dedicados a troca de experiências docentes. Partindo da premissa que é necessário conhecer e investir na qualidade do ensino oferecido pela instituição a partir das estratégias de ensino aprendizagem e dos instrumentos de avaliação

De acordo com o trabalho realizado pela Coordenação Pedagógica no ano de 2018, observamos que os docentes desta unidade continuam buscando caminhos e novos conhecimentos que contribuam para o planejamento das aulas e nas estratégias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem, pois, por se tratar de um método quantitativo para avaliar os alunos, mesmo quando utilizamos metodologias ativas como instrumentos, quantificamos quantidades de acertos, participações, atividades e

Este projeto terá uma grande ênfase pedagógica na promoção de momentos reservados para reflexão entre os docentes sobre os instrumentos de avaliação qualitativa e as estratégias de ensino e aprendizagem. O sucesso escolar desta unidade está em foco em 2019 na diminuição dos índices de evasão do (1º) primeiro e (2º) segundo módulo dos cursos relacionados abaixo, segue o quadro:

Administração Noturno

1º semestre 2018

*Entrada*

2ª SEM/2018

*Perda*

(número absoluto)

% de perda comparativa

40 (1º Módulo)

40 (2º Módulo)

0

0%

30 (2º Módulo)

27 (3º Módulo)

3

10%

23 (3º Módulo)

23 (Concluintes)

0

0%

Quadro 1: Demonstrativo de perdas do curso de administração em relação ao entrada do 2º módulo no 1º semestre de 2018, e entrada de matriculados no 2º semestre de 2018.

Turismo Receptivo- Noite

1º semestre 2018

*Entrada*

2ª SEM/2018

*Perda*

(número absoluto)

% de perda comparativa

40 (1º Módulo)

35 (2º Módulo)

5

12,5%

39 (2º Módulo)

37(3ºMódulo)

2

5%

22(3ºMódulo)

22(Concluintes)

0

0%

Quadro 2: Demonstrativo de perdas do curso de turismo receptivo em relação ao entradado 1º módulo no 1º semestre de 2017, e entrada de matriculados no 2º semestre de 2017.

No quesereferediminuição dos índices de evasão conforme os dados relacionados nos quadros acima, para o ano de 2019, o foco deste projeto está direcionado para a diminuição dos

A continuidade desse projeto objetiva **diminuir** ainda mais esses números, garantindo a permanência dos alunos e um melhor rendimento escolar, fazendo o sistema de mecanismos para

## B.OBJETIVO(S) DO PROJETO:

### B1.OBJETIVO GERAL:

O presente projeto tem como objetivo proporcionar espaços para reflexão e diálogo sobre a utilização das metodologias ativas e instrumentos de avaliação como estratégias que contri

### B2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. **Orientar** e acompanhar os docentes na definição de instrumentos diversificados de avaliação qualitativa, visando a melhoria do processo de ensino/aprendizagem.
2. **Implantar** mecanismos e estratégias didáticas que favoreçam a preparação do docente em relação ao desenvolvimento das estratégias de ensino/aprendizagem e recuperação.
3. **Gerenciar** e coordenar as atividades relacionadas ao processo de elaboração dos PTDs e aos projetos pedagógicos previstos no PPG.
4. **Conscientizar** os docentes nas intervenções pedagógicas para minimizar a evasão escolar.
5. **Apresentar**, discutir e gerenciar os dados dos indicadores de gestão pedagógica para a organização do planejamento do docente e ações de melhorias direcionadas para cada curso.
6. **Proporcionar** espaços para reflexão e diálogo entre os docentes, sobre a utilização das metodologias ativas, estratégias de ensino/aprendizagem, instrumentos de avaliação que

### C.META(S) DO PROJETO:

1. Reduzir em **50%** os índices de evasão no primeiro módulo do curso técnico em Turismo Receptivo e no segundo módulo do curso técnico em Administração.
2. Realizar 2 oficinas nos temas: “*Instrumentos de Avaliação qualitativa*” e “*Estratégias para recuperação contínua*”, para, no mínimo, 80% dos docentes da Unidade.
3. Organizar 2 oficinas para os docentes na habilitação de técnicas de utilização de “*Metodologias ativas*” e “*Elaboração de projetos interdisciplinares*” para no mínimo 80%.
4. Realizar 1 oficina com o tema “*Preenchimento do plano de trabalho Docente*” para no mínimo 80% dos docentes da Unidade Escolar.

### D.METODOLOGIA(S):

As metodologias utilizadas nas atividades propostas estão direcionadas através de observações diretas, acompanhamento de aulas, nos resultados das capacitações focadas nas estrat

A partir da análise dos dados coletados referentes aos indicadores citados acima, serão desenvolvidas ações pontuais e tentativas de solucionar e minimizar os problemas encontrados

Todas as ações desse projeto serão desenvolvidas em parceria com Direção, Orientação Educacional, Coordenadores de Curso e Professores. As atividades do projeto serão apresentadas durante o semestre. A capacitação será oferecida no modelo semipresencial, para a realização dos espaços para compartilhamento e reflexão entre os docentes será utilizada a

O acompanhamento dessas atividades será realizado de forma sistematizada e contínua, registradas em um plano de monitoramento e apresentadas no Conselho de Classe Inter

Entre as metodologias utilizadas estão:

- Realizar reuniões pedagógicas de planejamento e planejamento no início de cada semestre, para a apresentação dos dados e indicadores referentes ao semestre anterior para dir
- Acompanhar o preenchimento do Plano de Trabalho docente junto aos coordenadores de curso para que sejam feitos de forma interdisciplinar dentro da unidade escolar.
- Recepcionar os alunos na 1ª semana, esclarecendo os objetivos de cada curso e promover palestras motivacionais voltadas à empregabilidade, com ex-alunos e profissionais;
- Trabalhar as lacunas de dificuldades de aprendizagem junto aos professores e Coordenadores de Curso.
- Orientar os docentes quanto ao uso de instrumentos de avaliação e como focar no processo de ensino/aprendizagem;
- Orientar sobre a escolha das estratégias de recuperação contínua em grupo e individualizada junto aos professores e coordenadores de curso;
- Organizar e acompanhar a realização de projetos interdisciplinares para a habilitação de técnicas, incluindo atividades interdisciplinares que integrem PTCC e DTCC aos den
- Análise e acompanhamento do desenvolvimento dos PTDs e trabalhar as lacunas de aprendizagem junto aos professores e Coordenadores de Curso.
- Organizar reuniões de curso entre os docentes e coordenadores para troca de experiência e informações sobre os alunos;
- Organizar oficinas para os docentes para a utilização de metodologias ativas, como aprendizagem baseada em projetos e instrumentos de avaliação qualitativa. Analisar os resu
- Acompanhar os professores no desenvolvimento e resultados das Progressões Parciais de forma sistematizada.
- Acompanhar junto ao ATA e aos Coordenadores de Curso as atividades desenvolvidas em parceria com empresas, focando na realização de visitas técnicas e atividades extracla
- Organizar junto aos coordenadores de curso e núcleo gestor a realização de uma Feira de Profissões, com palestras com profissionais especializados e participação dos parceir
- Criar mecanismos em conjunto com o time escolar para gerenciamento e análise dos resultados dos projetos pedagógicos previstos no PPG.
- Realizar eventos internos e externos com participação de professores e alunos, como feiras, campeonatos, gincanas, semanas tecnológicas, fórum de debates. Tais como: Sema

### E.CRONOGRAMA DO PROJETO

#### ATIVIDADES

#### PERÍODOS

Reunião Pedagógica e Reunião de Planejamento no início de cada semestre.

01/02/19 a 05/02/2019

e

18/07/19 a 19/08/19

Acompanhar o preenchimento do Plano de Trabalho Docente junto aos Coordenadores de Curso.

01/02/19 a 15/02/19

e

16/02/19a28/02/9

Recepçãoalunoingressante.

06/02/19a15/02/19

e

22/07/19a31/07/19

Acompanhamentojuntoaosprofessoresdesenvolvimentoeresultadosdeestudoseprogressãoaparcial.

04/02/19a15/02/19

15/02/19a28/02/19

e

22/07/19a31/07/219

01/08/19a15/08/19

Reuniõescomoscoordenadoresdecorso.

14/03/19

28/03/19

11/04/19

25/04/19

09/05/19

23/05/19

06/06/19

27/06/19

11/07/19

**Denominação**EDUCAÇÃO FORA DA CAIXA**Responsável(eis)**Beatriz Cristina da Rocha Franco, Graciete Henriques dos Santos, Jussimar Nascimento Leal e Felipe Cannarozzo Lourenço**Início**2019-02-14**Fim**2019-11-09**Descrição**

#### Resumo

A área da tecnologia passa por constantes mudanças, surgem novas tecnologias e tendências que influenciam diretamente no mercado de trabalho, dessa forma, a formação profissional técnica tem que estar acompanhando essas mudanças e buscar inseri-las no planejamento de aulas. Compreende-se que o diálogo entre escola e o mercado contribui para uma formação profissional de qualidade, na solução de dúvidas e angústias dos alunos no tocante a inserção profissional. O projeto tem como proposta ampliar os conhecimentos teóricos aprendidos em sala de aula, minimizar as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelos alunos e ampliar o vínculo do aluno com a escola, evitado assim, a evasão. A metodologia escolhida para o desenvolvimento do projeto são oficinas práticas, palestras com profissionais da área, e aulas extras relacionadas aos componentes curriculares do curso e nas novas tecnologias do mercado.

#### Justificativa

Considerando a amplitude de mercado de desenvolvimento de sistemas se faz necessário ampliar os conhecimentos dos alunos referente as novas tecnologias. A falta de profissionais qualificados para atuação no mercado de trabalho é um fator que dificulta a inserção no mercado de trabalho e o desenvolvimento dos setores em qualquer ramo de atuação.

Este projeto visa potencializar o processo de aprendizagem com estratégias diferenciadas, utilizando-se de oficinas, palestras, aulas extras com profissionais da área e estabelecendo um intercâmbio dinâmico entre escola e mercado de trabalho. Conforme Tomazzoni (2016), a escola defronta-se com o dilema de ter que considerar a importância das empresas como fonte de competências, como atributos de experiências adquiridas, ao mesmo tempo, as empresas e o mercado poderiam ter na escola parceria relevante para a solução dos problemas.

Neste contexto, o projeto objetiva trabalhar não somente as competências previstas na grade curricular do curso técnico em desenvolvimento de sistemas, mas também, a capacidade dos alunos em mobilizá-las para resolver os problemas e enfrentar imprevistos que possam surgir no campo profissional.

#### Objetivos

##### Objetivo Geral

Ampliar os conhecimentos, minimizar as dificuldades dos alunos com déficit de aprendizagem, aumentar o vínculo do aluno com a escola e diminuir a evasão.

##### Objetivos Específicos

- Melhorar o raciocínio lógico, fundamental para um bom desenvolvedor;
- Aprender a utilizar ferramentas no Word para formatação de trabalhos acadêmicos usando as normas da ABNT;
- Aprender uma nova linguagem de programação;
- Conhecer o mercado de trabalho do desenvolvedor.

#### Metodologia

Utilizar as oficinas e palestrar para alcançar os objetivos do projeto. Os alunos serão convidados a participarem com 15 dias de antecedência de cada oficina/palestra. Os interessados preencheram uma lista de interesse. As oficinas/palestras ocorreram na ETEC Adolpho Berezin, nos dias divulgados no cronograma. Os espaços da

escola utilizados serão o auditório e os laboratórios de informática.

### Cronograma de atividades

Atividade	Período de Execução
Oficina de matemática	14/02/2019
Oficina de Word + ABNT	23/03/2019
Palestra sobre novas tecnologias e o mercado de trabalho	27/04/2019
Oficina de Python	25/05/2019
Oficina de paradigma funcional	24/08/2019
Oficina de AWS	09/11/2019

### Resultados Esperados

Minimizar a dificuldade de trabalhar com matemática, melhorar o raciocínio lógico, ampliar a participação de no mínimo 80% da sala nas oficinas, conhecer o mercado de trabalho, aprender uma nova linguagem de programação, aprender a utilizar ferramentas no Word para formatação de trabalhos acadêmicos usando as normas da ABNT.