
PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2020 - 2024

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 Nº 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 elaborados pela Direção da Escola, Coordenadora Pedagógica Assistente Técnico Administrativo, Coordenadores de Curso, APM - Associação de Pais e Mestres, Professores, Servidores, Grêmios 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.

Histórico

Histórico Quem foi Adolpho Berezin? Adolpho Berezin, Nascido em 6 de novembro de 1926, na capital do Estado, o Dr. Adolpho Berezin foi sempre um participante ativo de benemerência. Foi por muitos anos o Presidente da Sociedade Beneficente Ezra, entidade que atuava no auxílio de carentes e doentes, e que possuía um sanatório gratuito para tuberculosos, com 120 leitos na cidade de São José dos Campos. Fundador e Presidente do Conselho Deliberativo da Ualbes desde a sua fundação até o seu falecimento, sendo que a referida entidade beneficente atua nas áreas de saúde, serviço social, creches, recreação e atendimento aos membros da terceira idade. Fundador, sócio veterano e Presidente eleito do Rotary Club São Paulo - Bom Retiro, tendo permanecido neste clube de serviços desde a sua fundação até seu falecimento. Dentista formado pela Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo, tinha ainda em sua formação técnica o curso de Metrologia pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas da Universidade de São Paulo; o curso de Especialista em Aviões pela Escola Técnica da Aeronáutica, órgão do Ministério da Aeronáutica e Curso de especialização em aviões PBY5A, na United States Navy. Ao terminar o serviço militar regular, aos dezoito anos, e com o advento da Segunda Guerra Mundial, foi engajado na Força Aérea Brasileira, tendo chegado ao grau de Tenente. Foi agraciado por operações em combate no Atlântico com a Medalha "Cruz de Aviação" e Medalha "Campanha do Atlântico Sul". Recebeu do Rotary Internacional a Medalha "Paul Harris Fellow", em reconhecimento pela prestação de tangíveis e significantes serviços, com o objetivo de fomentar a compreensão e as relações ansiosas entre os povos do mundo. Além das atividades aqui especificadas e detalhadas, Adolpho Berezin foi Conselheiro eleito de diversas escolas, entidades beneficentes e clubes esportivos. Falecido em 20 de julho de 1990, deixou sua marca de realizador nas entidades e atividades que concretizou ao longo de sua vida. HISTÓRICO DA ESCOLA Em 30/12/93 o Decreto nº. 38.309 criava a Escola Técnica de Mongaguá como unidade de ensino do Centro Paula Souza. Em 31/08/94 o Projeto de Lei nº. 490 da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo propõe e é aprovada a mudança de denominação para Escola Técnica Adolpho Berezin, homenageando ilustre cidadão do Estado de São Paulo, com relevantes atividades de benemerência ao longo de sua vida; demonstrando sempre um elevado espírito comunitário, notabilizou-se pela doação de importante área de Terra no Município de Mongaguá, onde se localiza hoje a Escola Técnica, numa área livre de 5.570 m². A Escola Técnica Adolpho Berezin localiza-se à Av Monteiro Lobato, nº 8000, Balneário Jussara, às margens da Rodovia Padre Manoel da Nóbrega, no Município de Mongaguá, Litoral Sul de São Paulo. O Parecer do Conselho Estadual da Educação nº 377/95 de 05/05/95 autoriza a instalação e funcionamento dos Cursos: Habilitação profissional Plena de Técnico em Processamento de Dados e Técnico em Edificações e das Habilitações Parciais e Programador de Computador e Auxiliar de Escritório Técnico em Edificações e da Qualificação Profissional IV. Em 19/06/95 o Prefeito de Mongaguá Prof^o Artur Parada Prócida celebra o 1º Convênio Centro Estadual de Educação Tecnológico Paula Souza/Prefeitura de Mongaguá, em que ambos são responsáveis pelo funcionamento da escola. Em julho de 1995 é realizada a inscrição ao Exame Classificatório para ingresso no 1º Termo dos Cursos de Qualificação Profissional IV em Edificações e Processamento de Dados com 40 (quarenta) vagas para o turno da Tarde e 40 (quarenta) vagas para o turno da noite, totalizando 160 (cento e sessenta) vagas. Em 07/08/95 é instalada e inicia seu funcionamento, a ETE Adolpho Berezin, tendo como sua primeira Diretora a

Prof^ª. Irene Clementina Marques Tupiná e funcionários Irançan Cidral da Silveira, Ana Gomes Ramos, Maria Salete Policarpo, Maria Neuva Santana, Maria do Carmo Pires, José Barbosa dos Santos e Mauricio Felix Pereira. A Etec Adolpho Berezin teve oito diretores até março/2019: 1^a Diretora: Prof^ª Irene Clementina Marques Tupiná 2^a Diretora: Prof^ª Maria Lúcia Leote Braga 3^a Diretora: Prof^ª Irene Clementina Marques Tupiná 4^o Diretor: Prof^o Pedro de Oliveira Barros 5^a Diretora: Prof^ª Dulcinéia de Oliveira Gomes 6^a Diretora: Prof^ª Nádia Gonelli dos Santos 7^a Diretora: Prof^ª Regina Judith Mancin 8^a Diretora: Prof^ª Shirley Messias Vieira 9^o Diretor: Prof.^o Narciso Maurício dos Santos 10^a Diretora: Michelle Santana do Nascimento

Participantes

Conselho de Escola

Nome	Segmento que I representa	II	III	IV
MARIA LUCIA	Representante dos Professores	✓	✓	✓
LEOTE BRAGA	Representante das diretorias de serviços e relações institucionais	✓	✓	✓
RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO	Representante dos pais de alunos	✓	✓	✓
JUSSARA MARTINS MOREIRA	Representante do poder público municipal	✓	✓	✓
MARCELL MARQUES HARY	Diretor de Escola Técnica	✓	✓	✓
MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO	Aluno egresso atuante em sua área de formação técnica	✓	✓	✓
ARIANE HELENA DE JESUS SANTOS	Representante das instituições auxiliares	✓	✓	✓
DEJANIRA DOMINGAS DE AZEVEDO	Representante dos servidores técnico e administrativos	✓	✓	✓
NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES				

Outros participantes

Nome	Segmento que I representa	II	III	IV
SILVIO COTRIM	Orientador Educacional	✓	✓	✓
RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO	Diretor de Serviço	✓	✓	✓
ENILDO SANTANA CORREIA	Agente Técnico Administrativo (Almoxarife)			
NATIELY	Auxiliar de			✓

SANTANA DE Docente -
JESUS 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

Nome Completo	Atividade	Data e hora
MICHELLE SANTANA DO NASCIMENTO	Entrou	17/09/2020 17:37
SILVIO COTRIM	Entrou antes de	17/09/2020 17:37
NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES	Entrou	17/09/2020 17:54
DEJANIRA DOMINGAS DE AZEVEDO	Entrou	17/09/2020 17:57
JUSSARA MARTINS MOREIRA	Entrou	17/09/2020 17:58
AUREA BARBOSA DOS SANTOS	Entrou	17/09/2020 17:59
ARIANE HELENA DE JESUS SANTOS	Entrou	17/09/2020 18:01
GABRIELLA TAVARES DE LIMA LELLIS E SILVA	Entrou	17/09/2020 18:04
EVERTON FERRARA	Entrou	17/09/2020 18:04
EDUARDO BESNIYI	Entrou	17/09/2020 18:07
MARIA LUCIA LEOTE BRAGA	Entrou	17/09/2020 18:06
RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO	Entrou	17/09/2020 18:30



Níveis e Modalidades de Ensino

Técnico

Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - Novotec integrado

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

Semestre	Curso	Turno	Classes	Alunos
1	Edificações	Noite	1	44
1	Administração	Noite	1	40
1	Ensino Médio	Manhã	1	44
1	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	1	35
1	Enfermagem	Manhã	1	41
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas - MTec (Novotec)	Tarde	1	41
1	Turismo Receptivo	Noite	1	31
1	Turismo Receptivo	Noite	1	44
1	Informática	Noite	1	40
1	Edificações	Noite	1	31
1	Turismo Receptivo	Noite	1	39
1	Administração	Noite	1	35
1	Enfermagem	Tarde	1	39
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - MTec (Novotec)	Tarde	1	34
1	Ensino Médio - Linguagens, Ciências Humanas e Sociais	Manhã	1	39

1	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	1	22
1	Administração	Noite	1	37
1	Ensino Médio	Manhã	2	77
1	Ensino Médio	Manhã	2	76
1	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - MTec (Novotec)	Tarde	1	42
1	Enfermagem	Tarde	1	34
1	Enfermagem	Manhã	1	28
2	Turismo Receptivo	Noite	1	40
2	Ensino Médio	Manhã	2	72
2	Administração	Noite	1	38
2	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	1	39
2	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - MTec (Novotec)	Tarde	1	37
2	Enfermagem	Manhã	1	40
2	Turismo Receptivo	Noite	1	32
2	Enfermagem	Tarde	1	30
2	Enfermagem	Manhã	1	39
2	Ensino Médio	Manhã	2	70
2	Administração	Noite	1	28
2	Turismo Receptivo	Noite	1	33
2	Edificações	Noite	1	40
2	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	1	30
2	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde	1	28
2	Ensino Médio	Manhã	2	70
2	Manutenção e Suporte em Informática	Noite	1	42
2	Enfermagem	Tarde	1	36
2	Administração	Noite	1	37

Classes Descentralizadas

Localização	Nada a declarar
Coordenador	Nada a declarar
Parcerias	Nada a declarar

Recursos Humanos

Nome	Magali Aparecida Barbosa Lino
Cargo/Função	Estagiário
Atividade	Estagiária na Diretoria de Serviço - Área Acadêmica, pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.
Nome	Renato Ferreira dos Santos
Cargo/Função	Outros
Atividade	Cuidador I, prestador de serviços da Associação Amigos Metroviarios dos Excepcionais - AME. Atendimento especializado ao aluno.
Nome	Elisângela Cristina dos Santos
Cargo/Função	Outros
Atividade	Merendeira. Servidora da Prefeitura de Mongaguá que presta serviços nesta U.E.
Nome	Michelle Santana do Nascimento
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
Cargo/Função
Atividade

Bruna Michelli dos Santos Soares
Outros
Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marcia Cury Machado
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. | 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
Cargo/Função
Atividade

José Roberto Ramos dos Santos

Outros
Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Henrique Luis Piacsek

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
Cargo/Função
Atividade

Gislene dos Santos Gonzaga
Outros
Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Wagner Alves de Almeida Santos
Docente
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 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

Cargo/Função

Atividade

Paulo Eduardo Silva Montier

Docente

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 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
Cargo/Função
Atividade

Damares do Nascimento Ferreira

Outros
Merendeira. Servidora da Prefeitura de Mongaguá que presta serviços nesta U.E.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Joelma Lucia Sartori Ribeiro

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

Cargo/Função

Atividade

Selma Ventura dos Reis

Administrativo

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
Cargo/Função
Atividade

Fabício Daniel da Silva
Outros
Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Clodomir Jose de Abreu
Docente
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
Cargo/Função
Atividade

Monica Auada Treial Pereira Manzoli

Administrativo

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
Cargo/Função
Atividade

Ermogenes Daniel Palacio

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Rivanilce de Souza Oliveira
Docente
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 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
Cargo/Função
Atividade

Mariela Viviana Montecinos Vergara

Docente

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 Peruíbe. 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
Cargo/Função
Atividade

Idelma de Castro Agranito Nogueira
Administrativo
Auxiliar de Apoio. Atua como Atendente de Classe.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Suely Messias de Souza
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
Cargo/Função
Atividade

Alexandre Marchiori de Almeida

Docente

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 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Maria José Feijó Azevedo

Outros
Auxiliar de Serviços Gerais da empresa Pluri Serviços, que presta os serviços de limpeza nesta U.E.

Nome
Cargo/Função
Atividade

José Francisco Garreta do Nascimento

Docente
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 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
Cargo/Função
Atividade

Maria Alves Pereira

Outros
Auxiliar de Serviços Gerais da empresa Pluri Serviços, que presta os serviços de limpeza nesta U.E.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Eliana Lazari Veira Gonçalves

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
Cargo/Função
Atividade

Rodrigo Andrade Zanela Ramos

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Diego Neri de Souza Felix

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Beatriz Cristina da Rocha Franco

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico.
Coordenadora do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Novotec.

Formação: Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios | Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio. Docente do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Novotec em 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. 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

Diogenes Leandro Leite Pereira

Cargo/Função
Atividade

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Manuel Sanchez Barreira
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 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
Cargo/Função
Atividade

José Adriano de Barros

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 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
Cargo/Função
Atividade

Willians José de Oliveira Cruz

Docente

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.

Nome

Cargo/Função

Atividade

Ludmila Cristian Gazzo

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Diego Gonçalves de Jesus

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

João Gonçalves Macedo

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Renata Cristina Alberghetti

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Maria Rita Monteiro dos Santos

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
Cargo/Função
Atividade

Maurina Ester de Souza Mendes
Administrativo
Auxiliar de Apoio, atua na Biblioteca.

Nome
Cargo/Função
Atividade

José Barbosa dos Santos
Outros
Auxiliar de Apoio (Vigia)

Nome
Cargo/Função
Atividade

Ana Caroline Cunha Paixão
Docente
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
Cargo/Função
Atividade

Nicholas Fortunato Monteiro Gomes

Administrativo

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
Cargo/Função
Atividade

Dejanira Domingas de Azevedo

Administrativo

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
Cargo/Função
Atividade

Willians Souza de Oliveira

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Marcelo Gazzo

Docente

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

Cargo/Função

Atividade

Graciete Henriques dos Santos

Docente

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 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
Cargo/Função
Atividade

Evertt Arima Machado

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Wellington Paixão Correa

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Regina Celia Luz Vieira de Moraes
Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico.
Coordenadora do Novotec em Administração.
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 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
Cargo/Função
Atividade

Oswaldo Luiz Paquier Bertoli

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. 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
Cargo/Função
Atividade

Lindemberg Pereira dos Santos

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Educação Artística. | 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
Cargo/Função
Atividade

Valdemar Cardoso Junior

Docente

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

Cargo/Função

Atividade

Eliane Alves Machado

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Raimundo Nonato França

Docente

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

Gabriella Tavares de Lima Lellis e Silva

Cargo/Função
Atividade

Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico.
Coordenadora do Curso Técnico em Enfermagem.
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. 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
Cargo/Função
Atividade

Claudia de Souza Lisboa

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Silvio Cotrim

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional. Formação: Bacharel em Administração e Gestão de Políticas Públicas | Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação. 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 às 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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Roseli Antonieta Zizka

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

João Ricardo Ponchi Rossi

Auxiliar de Docentes

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
Cargo/Função
Atividade

Eduardo Besniyi
Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico. Coordenador do curso técnico em Administração. 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. 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 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
Cargo/Função
Atividade

Ivan dos Santos

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Coordenador do Curso Técnico em Turismo Receptivo.

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.

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 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
Cargo/Função
Atividade

Cristiane Luiza Simões

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Psicologia. Docente do Curso Técnicos em 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
Cargo/Função
Atividade

Kelly Santana da Costa

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marcell Marques Hary

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Floralice Bispo da Silva
Outros
Auxiliar de Serviços Gerais da empresa Pluri Serviços, que presta os serviços de limpeza nesta U.E.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Enildo Santana Correia
Administrativo
Agente Técnico e Administrativo - Almoхарife Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 008, de 10-7-2014, o Agente Técnico e Administrativo - Almoхарife, 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
Cargo/Função
Atividade

Marcelo Batista dos Santos

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Eduardo Neves Prado
Outros
Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Marcelo Hipólito de Moura
Docente
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
Cargo/Função
Atividade

Simone Gomes da Silva

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Jussara Martins Moreira

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico.

Coordenadora Pedagógica. Formação: Bacharel em Enfermagem e Obstetrícia | Pós Graduação em Docência do Ensino Superior 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. 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
Cargo/Função
Atividade

Cristina Gonçalves Mendes

Administrativo

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
Cargo/Função
Atividade

Thiago de Mello Gonçalves

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Rodrigo Asenjo Blanco

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Felipe Cannarozzo Lourenço

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Armando Simitan Junior

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Maria Silvia de Oliveira

Docente

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
Cargo/Função
Atividade

Eduardo Cavalcante Soares da Rocha

Administrativo

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
Cargo/Função
Atividade

Cristiane dos Santos

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 | 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 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
Cargo/Função
Atividade

Clara Maria de Carvalho Cunha

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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Gerson Zorio de Mattos

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Coordenador do Curso Técnico em Edificações. 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. 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 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
Cargo/Função
Atividade

Raquel Russo Ribela

Administrativo

Agente Técnico e Administrativo. Atua como Atendente de Classe. 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
Cargo/Função
Atividade

Cleise Angélica Rodrigues Ribas

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 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
Cargo/Função
Atividade

Jussimar Nascimento Leal

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 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
Cargo/Função
Atividade

Maria Lucia Leote Braga

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 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
Cargo/Função
Atividade

Rafael Oliveira Nascimento
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.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Natiely Santana de Jesus

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) 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
Cargo/Função
Atividade

Iris Moura dos Santos

Docente

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 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
Cargo/Função
Atividade

Olivia Dombi de Deus

Administrativo

Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário. Conforme a Deliberação CEETEPS Nº 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
Cargo/Função
Atividade

Herbert Prince Favero Pinto

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Química. Docente do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas. 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Ariane Helena de Jesus Santos
Estagiário
Estagiária na Diretoria de Serviço - Área Acadêmica, pela Prefeitura Municipal de Mongaguá - CIEE.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Edson Luis Parisotto
Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico. Docente do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas. 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Marcos Antônio Ferreira de Lima Júnior
Estagiário
Estagiária na Diretoria de Serviço - Área Administrativa, pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

Nome
Cargo/Função
Atividade

José Wellington da Costa Silva
Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios. 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Renata da Ressurreição Chiarion

Administrativo

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 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 pa 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

Meire Mamede

Cargo/Função
Atividade

Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda | Licenciatura em Letras com Habilitação em Português (LP). Docente do Novotec em Administração e 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Edicarlos Pereira da Silva
Outros
Vigilante da empresa terceirizada Emax Vigilância e Segurança.

Nome
Cargo/Função
Atividade

Denys Guedes dos Santos
Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Engenharia da Produção. 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Carla Cristina de Gouveia

Docente
Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Letras - Habilitação em Português/Inglês. Docente do Ensino Médio e Cursos Técnicos em Edificações, Administração e 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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Eduardo Francisco Pereira de Souza

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Ciências Contábeis. Docente do Novotec em Administração. 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 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 pa 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

Cargo/Função

Atividade

Wilma Dias da Silva

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue | Licenciatura em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa. 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 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
Cargo/Função
Atividade

Jeniffer Simões Peixoto Koki

Docente

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 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 pa 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
Cargo/Função
Atividade

Alessandro Wingerter da Silva

Docente

Professor de Ensino Médio e Técnico. Formação: Licenciatura em Informática. Docente do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas. Possui sede na Etec de Cubatão. 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 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 pa 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

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SECRETARIA ACADÊMICA
Área	72
Descrição	SECRETARIA ACADÊMICA

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA DOS PROFESSORES
Área	52.25
Descrição	SALA DOS PROFESSORES

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	DIRETORIA DE SERVIÇO
Área	20.35
Descrição	DIRETORIA DE SERVIÇO

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	COORDENAÇÃO DE CURSO
Área	39.32
Descrição	COORDENAÇÃO DE CURSO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	ALMOXARIFADO 2 - SALA DOS ATENDENTES DE CLASSE
Área	10.65
Descrição	ALMOXARIFADO 2 - SALA DOS ATENDENTES DE CLASSE
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATÓRIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS - TURISMO
Área	12.15
Descrição	LABORATÓRIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS - TURISMO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	PÁTIO / REFEITÓRIO
Área	314.65
Descrição	PÁTIO / REFEITÓRIO
Localização	Andar 3
Identificação do ambiente	ALMOXARIFADO 1
Área	34.85
Descrição	ALMOXARIFADO 1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	VESTIÁRIO FEMININO
Área	19.79
Descrição	VESTIÁRIO FEMININO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	VESTIÁRIO MASCULINO
Área	19.79
Descrição	VESTIÁRIO MASCULINO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	BIBLIOTECA
Área	98.32
Descrição	BIBLIOTECA
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCAC

Área 15.4
Descrição SALA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCAC

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente CANTINA ESCOLAR
Área 29.89
Descrição CANTINA ESCOLAR

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente QUADRA POLIESPORTIVA
Área 849.3
Descrição QUADRA POLIESPORTIVA

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente ESTACIONAMENTO
Área 1213
Descrição ESTACIONAMENTO

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SANITÁRIO MASCULINO
Área 23.8
Descrição SANITÁRIO MASCULINO

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SALA DE MATERIAIS DE LIMPEZA
Área 5.4
Descrição SALA DE MATERIAIS DE LIMPEZA

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente ALMOXARIFADO DE EDIFICAÇÕES
Área 17.27
Descrição ALMOXARIFADO DE EDIFICAÇÕES

Localização **Andar 0**
Identificação do ambiente SANITÁRIO FEMININO
Área 23.8
Descrição SANITÁRIO FEMININO

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente SALA DE AULA 01
Área 49
Descrição SALA DE AULA 01

Localização **Andar 1**
Identificação do ambiente SALA DE AULA 02

Área	49
Descrição	SALA DE AULA 02
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 03
Área	49
Descrição	SALA DE AULA 03
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 04
Área	49
Descrição	SALA DE AULA 04
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 05
Área	49
Descrição	SALA DE AULA 05
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 06 - SALA DE DESENHO
Área	49
Descrição	SALA DE AULA 06 - SALA DE DESENHO
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 07
Área	49
Descrição	SALA DE AULA 07
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	AUDITÓRIO
Área	84.35
Descrição	AUDITÓRIO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 08
Área	30.17
Descrição	SALA DE AULA 08
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA DE AULA 09
Área	53.86
Descrição	SALA DE AULA 09
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATÓRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
Área	64.49

Descrição	LABORATÓRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE ENFERMAGEM
Área	69.1
Descrição	LABORATORIO DE ENFERMAGEM
Localização	Andar 1
Identificação do ambiente	SALA DE MATERIAL DIDÁTICO E EDUCAÇÃO FÍSICA
Área	16.96
Descrição	SALA DE MATERIAL DIDÁTICO E EDUCAÇÃO FÍSICA
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATÓRIO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
Área	14.07
Descrição	LABORATÓRIO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATÓRIO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
Área	28.5
Descrição	LABORATÓRIO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Área	32.69
Descrição	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE INSTALAÇÕES ELETRICAS
Área	36
Descrição	LABORATORIO DE INSTALAÇÕES ELETRICAS
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	ÁREA DE LAZER
Área	111.1
Descrição	ÁREA DE LAZER
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE INFORMATICA-1
Área	36.66
Descrição	LABORATORIO DE INFORMATICA-1
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATÓRIO DE INFORMATICA-2

Área	18.2
Descrição	LABORATÓRIO DE INFORMATICA-2
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATÓRIO DE INFORMATICA-3 - SALA DO GRÊMIO
Área	24.5
Descrição	LABORATÓRIO DE INFORMATICA-3 - SALA DO GRÊMIO
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE INFORMATICA-4
Área	50.41
Descrição	LABORATORIO DE INFORMATICA-4
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE INFORMATICA-5
Área	49.7
Descrição	LABORATORIO DE INFORMATICA-5
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE INFORMATICA-6
Área	23
Descrição	LABORATORIO DE INFORMATICA-6
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE INFORMATICA-7
Área	23
Descrição	LABORATORIO DE INFORMATICA-7
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	SALA 7
Área	30
Descrição	SALA 7
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE ELETRONICA
Área	42
Descrição	LABORATORIO DE ELETRONICA
Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	LABORATORIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA
Área	67.76
Descrição	LABORATORIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Localização	Andar 0
Identificação do ambiente	DIREÇÃO
Área	28.6
Descrição	DIREÇÃO

Recursos Materiais

Departamento	Equipamento	Quantidade
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	QUADRO BRANCO	12
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	CAMA HOSPITALAR	2
SALAS DIVERSAS	ESTANTE DE MADEIRA	5
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MESA DE CABECEIRA	5
COZINHA DA MERENDA	FOGÃO INDUSTRIAL A GÁS COM 41 BOCAS	41
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BONECO ADULTO - DIDÁTICO	1
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	MODELO ANATÔMICO HUMANO - ADULTO, COM ÓRGÃOS INTERNOS PARA ESTUDOS	1
CORREDOR DE ACESSO	ARMÁRIO DE AÇO COM 12 PORTAS	1
AUDITÓRIO/SALA DE AULAS (PARA USO DOS ALUNOS)		
ALMOXARIFADO, BIBLIOTECA, SALA DOS PROFESSORES E SECRETARIA	BEBEDOURO GALÃO	4
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS	MONITOR LCD 15"	30
ADMNISTRATIVAS		
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
COZINHA DA MERENDA	FOGÃO A GÁS COM 4 BOCAS	1
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	
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
CORREDOR DE ACESSO	TELEVISOR 29" CRT (TUBO)	1
AUDITÓRIO/SALA DE AULAS (PARA USO DOS ALUNOS) E ALMOXARIFADO	ARMÁRIO DE AÇO COM 20 PORTAS	8
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	SUPORTE DE APOIO PARA O	1

	BRAÇO	
DEPENDÊNCIAS DA U.E.	EXTINTOR - PÓ	7
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	MONITOR LCD 17"	17
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
ALMOXARIFADO	ANEMÔMETRO PORTATIL DIGITAL	2
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
SALAS DIVERSAS	IMPRESSORA - JATO DE TINTA	9
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
BIBLIOTECA, COORDENAÇÃO DE ÁREA E DIRETORIA DE SERVIÇOS	MESA DE MADEIRA	4
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	CADEIRA DE RODAS	2
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	BALANÇA MECÂNICA CAPACIDADE 150 KGS.	2
ALMOXARIFADO, DEPARTAMENTO DE T.I. E LABORATÓRIO DE MANUTENÇÃO E SUORTE 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
DEPARTAMENTO DE T.I.	NOBREAK (PARA O SERVIDOR)	3
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
LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	APARELHO DE VICAT	1
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	CADEIRA ESCOLAR	503
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	PROTOBOARD - PLACA DE ENSAIOS PARA ESTUDOS ELETRO/ELETRÔNICOS	30
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
SALAS DIVERSAS	AR CONDICIONADO TIPO JANELA	13
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 ESTUFA	3
LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM		
DEPARTAMENTO DE T.I.	SOPRADOR TÉRMICO PORTÁTIL	1
LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA	MÓDULO PORTÁTIL PARA ESTUDOS ELETRO/ELETRÔNICOS	18
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,	ARQUIVO DE AÇO COM 4	14

DEPARTAMENTO DE T.I., DIRETORIA, DIRETORIA DE SERVIÇOS SECRETARIA	GAVETAS	
SALAS DIVERSAS	ESTANTE DE AÇO	6
BIBLIOTECA	ESCADA COM 3 DEGRAUS	1
SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS	MESA ESCOLAR INDIVIDUAL	338
BIBLIOTECA	GUILHOTINA PARA CORTE DE PAPEL	1
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
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, AUDITÓRIO, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMNISTRATIVAS	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM	41
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
ALMOXARIFADO	DETECTOR DE GASES DIGITAL	1
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	LIQUIDIFICADOR INOX	2

LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM	CAPACIDADE 4 LITROS	
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	BARRACA (TENDA PARA EVENTOS) - COBERTURA EM LONA PVC	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
DEPARTAMENTO DE T.I.	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA	4
SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E DEPENDÊNCIAS ADMNISTRATIVAS	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

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).

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: 12/12/2021

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

Colegiados, Organizações e Instituições Auxiliares

Denominação	Associação de Pais e Mestres da Etec Adolpho Berezin
Descrição	DA INSTITUIÇÃO: A Associação de Pais e Mestres da Escola Técnica Estadual Adolpho Berezin, com sede na Avenida Monteiro Lobato, 8000 – Balneário Jussara, na cidade de Mongaguá, Estado de São Paulo, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e econômicos, sem finalidade política ou religiosa, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, sob nº 02.084.065/0001-98, designada doravante simplesmente por APM reger-se-á pelas presentes normas Estatutárias e disposições legais. Da Natureza e Finalidade A APM, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade apoiar o processo de gestão escolar, à assistência ao aluno e à integração escola-família-comunidade. A APM, entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, étnico, racial, religioso, de gênero e nem finalidades lucrativas. Para a

consecução dos fins acima apresentados, a APM se propõe a: I - colaborar com a direção da Unidade de Ensino, para atingir os objetivos educacionais previstos no Plano Plurianual de Gestão (PPG), atualizados anualmente; II - representar as aspirações dos alunos, pais e da comunidade junto à escola; III - mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da APM e aplicar verbas oriundas dos setores públicos ou privados, para auxiliar a escola, provendo condições que propiciem: a) a melhoria do ensino; b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente; c) a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas; d) programação de atividades culturais, esportivas e de lazer que envolvam a integração de pais, professores, alunos e comunidade; IV - Apoiar a gestão na programação do uso da escola pela comunidade, conforme a disponibilidade. As atividades, a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão integrar o PPG da Unidade Escolar e o Plano Anual de Trabalho da APM.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC ADOLPHO BEREZIN: DIRETORIA EXECUTIVA
Diretor Executivo: Clodomir Jose de Abreu
Vice-Diretor Executivo: Rafael Oliveira Nascimento
Secretário: Jussara Martins Moreira
Diretor Financeiro: Dejanira Domingas de Azevedo
Vice-Diretor Financeiro: Maria Lucia Leote Braga
Diretor Social, Cultural e Esportivo: Natiely Santana de Jesus
Diretor de Patrimônio: Selma Ventura dos Reis

CONSELHO FISCAL
Cezar Augustus Lopes Saliba (pai do aluno Paulo Saliba Netto)
Gabriella Tavares de Lima Lellis e Silva (mãe do aluno Matheus Pedro Seckler Silva)
Enildo Santana Correia (funcionário administrativo)

Denominação
Descrição

Conselho de Escola

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.

Denominação
Descrição

Gremio Estudantil

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: Leonado 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

Denominação	Comissao Interna de Prevencao de Acidentes - CIPA
Descrição	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 Suplente Representantes eleitos pelos empregados: Titular Suplente

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

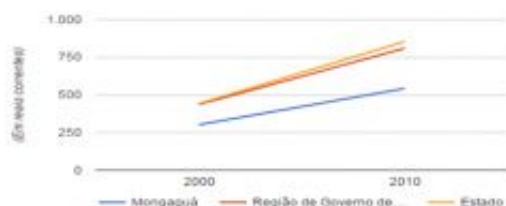
Considerando a temática da capacitação oferecida pela supervisão escolar, onde nos possibilitou utilizar os indicadores como subsídio para as tomadas de decisões no contexto da escola, nesse caso em específico, para a análise dos arranjos socioproductivo, foram pesquisados e selecionados alguns desses 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 **do território e população**, onde a área do município em questão é de 141,87 KM², 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

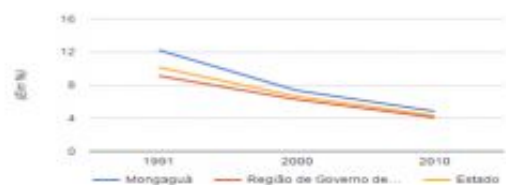


Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, Censo Demográfico.

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 Seade.

Oferta de cursos pela unidade escolar

Curso	Vagas
Administração (Noite)	40
Edificações (Noite)	40
Enfermagem (Manhã)	40
Ensino Médio (Manhã)	35
Ensino Médio - Linguagens, Ciências Humanas e Sociais (Manhã)	35
Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - Novotec integrado (Tarde)	40
Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas - Novotec integrado (Tarde)	40
Informática (Nova Matriz) (Noite)	40
Turismo Receptivo (Noite)	40
TOTAL	350

Quadro 2: Cursos ofertados na ETEC Adolpho Berezin

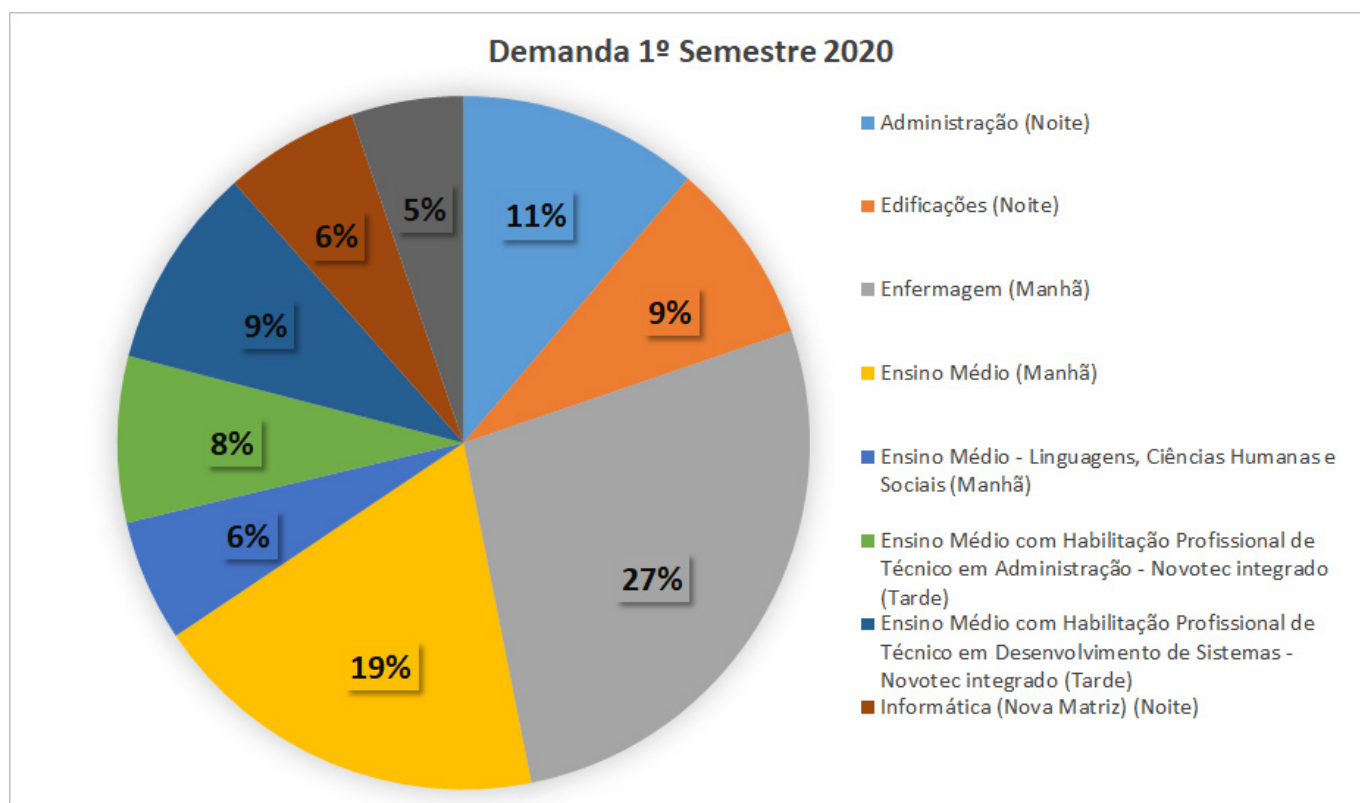
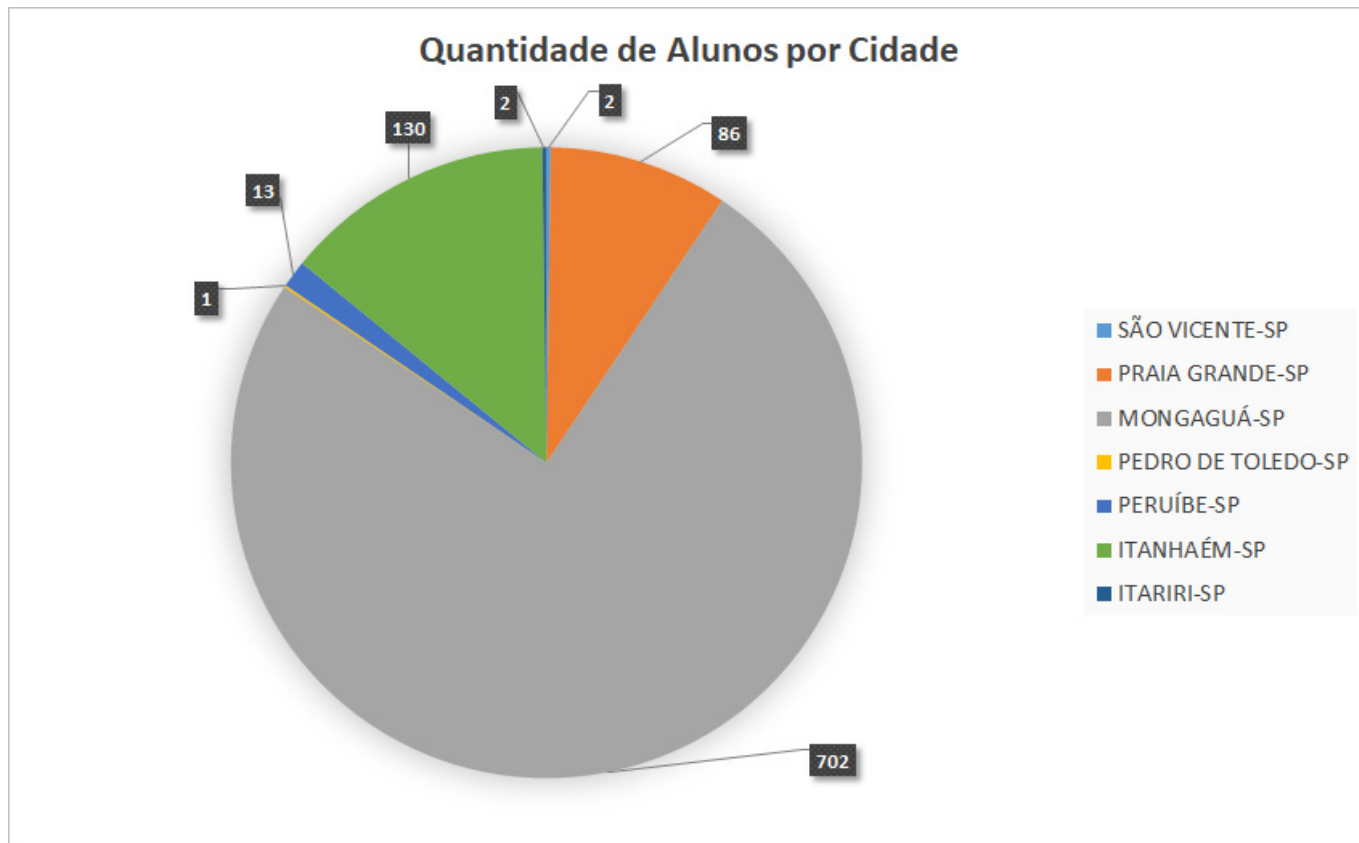


Gráfico (3): Demanda de Vestibulinho - referência 1º semestre 2020.

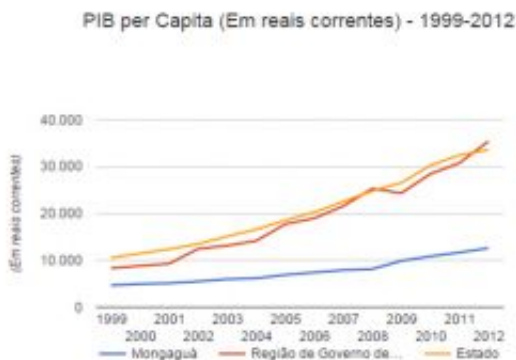


Quadro 4: Alunos por Cidade

no item **Emprego**, podemos destacar que a participação dos empregos formais do comércio distante e varejista e do comércio e reparação de veículos automotores e motocicletas no total de empregos formais são estabelecidos em 32,69%.

o 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.

questão **Economia**, o PIB per capita (Em reais correntes) (*Gráfico 4*) abaixo, no ano de 2012 é de 14,03 reais comparado com o PIB da Região que é de 35.414,68 reais, entendemos que estamos em uma 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.



Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, Fundação Seade.

Gráfico - 5. 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 apresentá-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
Total	828	

Fonte: RAIS 2015.

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
Fonte: RAIS 2015.		

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 2020 com 930 alunos matriculados

A escola iniciou o ano de 2020 com 930 alunos matriculados

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	41	28			69
Ambiente e Saúde	Enfermagem	Manhã			34	39	73

Gestão e Negócios	Administração	Noite	40	35	37	112
Gestão e Negócios	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - MTec (Novotec)	Tarde	42	34		76
Informação e Comunicação	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas - MTec (Novotec)	Tarde	41			41
Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Sistemas	Tarde		35	22	57
Informação e Comunicação	Informática	Noite	39			39
Informação e Comunicação	Manutenção e Suporte em Informática	Noite		38		38
Infraestrutura	Edificações	Noite	44	31		75
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Turismo Receptivo	Noite	44	39	31	114
Educação Básica	Ensino Médio	Manhã	44	76	77	197
Educação Básica	Ensino Médio - Linguagens, Ciências Humanas e Sociais	Manhã	39			39
TOTAIS			374	316	201	930

Alunos por cidade

SÃO VICENTE-SP	2	0,22%
PRAIA GRANDE-SP	83	8,92%
MONGAGUÁ-SP	700	75,27%
PEDRO DE TOLEDO-SP	1	0,11%
PERUÍBE-SP	13	1,40%

ITANHAÉM-SP	129	13,87%
ITARIRI-SP	2	0,22%
	930	

Demanda por curso processo Vestibulinho1º semestre 2020

Curso	Inscritos	Vagas	Demanda
Administração noite	152	40	3,8
Edificações noite	116	40	2,9
Enfermagem manhã	367	40	9,18
Ensino Médio manhã	254	35	7,26
Ensino Médio - Linguagens, Ciências Humanas e Sociais manhã	77	35	2,2
Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - Novotec integrado tarde	105	40	2,63
Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas - Novotec integrado tarde	128	40	3,2
Informática (Nova Matriz) noite	85	40	2,13
Turismo Receptivo noite	71	40	1,78
TOTAL	1427	350	

Atos Legais

1. Ato Legal de Criação da Escola:

Atos Legais

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

Ensino Médio;

Ato Legal

Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal nº 11684/08, Resolução CNE/CEB n.º 03/98 e Indicação CEE n.º 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 n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CBE n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto n.º 5154, de 23-7-2004; Decreto n.º 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 n.º 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

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de

Sistemas; 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 nº 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 nº 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

2. Ato Legal de Criação dos Cursos:

Habilitação

Ensino Médio;

Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (M-TEC);

Habilitação Profissional de Técnico em Administração;

Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;

Habilitação Profissional de Técnico em Edificações;

Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem;

Ato Legal

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.

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.

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.

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 - 1362, de 5-3-2018, publicada no Diário Oficial de 6-3-2018 - Poder Executivo - Seção I - páginas 77.

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 - 741, 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.

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 nº 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 nº 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

Habilitação Profissional de Técnico em Turismo Receptivo

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.

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 - 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	Implantação de um Laboratório para o Curso Técnico em Administração
-------------	--

Resultado

Descrição

Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de administração.

Justificativa

A implantação do laboratório de administração irá contribuir para melhora da qualidade das aulas práticas do curso e proporcionará uma maior aproximação do aluno com o mercado de trabalho através das aulas práticas. Meta vinculada ao projeto Ampliação das dependências da escola e revitalização de espaços.

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

Resultado

Descrição

Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de turismo receptivo.

Justificativa

Objetiva através dessa meta com melhorar as qualidades das aulas práticas do curso e proporcionar uma maior aproximação do aluno com o mercado de trabalho através das aulas práticas. Meta vinculada ao9 projeto Ampliação das dependências da escola e revitalização de espaços.

Meta	Melhorar em 5% a taxa média de aprovação das turmas no período noturno, por meio da construção das competências
-------------	--

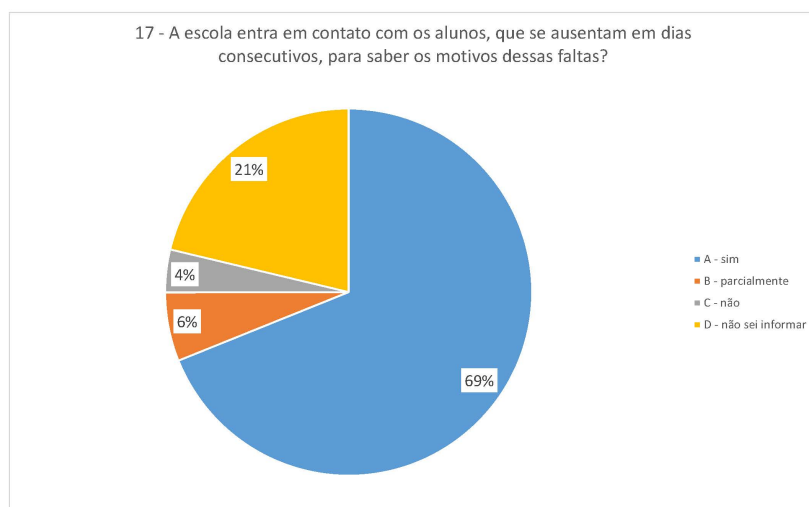
	socioemocionais
Resultado Descrição Justificativa	Conforme meta estipulada pela Cetec. Visando o aumento do vínculo de aluno com a unidade escolar e a permanência do aluno com a escola são desenvolvidos projetos e ações com a participação do núcleo gestor, coordenadores, professores e alunos. Parte desses projetos e ações constam neste PPG e nos projetos de coordenação, Esta meta esta vinculada nos projetos de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Coordenação de Cursos.
Meta	Implantar círculos de qualidade com os alunos com foco nas competências socioemocionais
Resultado Descrição	Projeto voltado a fomentar a criação de grupos de conversas em que trabalhem com os alunos o desenvolvimento das competências socioemocionais que apresentam maiores dificuldades, não só no processo de aprendizagem, mas também no convívio com a comunidade escolar.
Justificativa	A presente meta justifica-se pela importância de trabalhar as competências socioemocionais como recurso para minimizar as lacunas de ensino aprendizagem, o acolhimento dos alunos contribuindo e as relações interpessoais. Objetiva-se também com a formação desses grupos de conversa melhorar a taxa média de aprovação dos alunos e contribuir para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o mercado de trabalho. Meta vinculada com o projeto de Orientação Educacional.
Meta	Promover a formação continuada durante o ano letivo, para, no mínimo, 80% dos docentes da Unidade.
Resultado 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.
Justificativa	Essa meta foi traçada entendendo que é necessário conhecer e investir na qualidade do ensino oferecido pela instituição e dos serviços prestados, a partir das práticas pedagógicas e dos

saberes docentes de seus professores, nos campos de estágios supervisionados, da qualidade do atendimento em todos os setores, e ainda, proporcionando uma reflexão sobre a importância dos estudos que colocam a formação inicial e contínua como ações que são indispensáveis a todo docente, indiferente da área de atuação.

Meta	Aumentar em 7% a demanda de todos os cursos da escola. (3 anos)
Resultado	
Descrição	Meta voltada ao aumento da demanda de todos os cursos da unidade escolar em 7% no prazo de 3 anos.
Justificativa	Pensando em fomentar a divulgação da escola na comunidade escolar em toda região e aumentar a demanda dos cursos, serão desenvolvidos projetos voltados a elaboração de campanhas nas redes sociais e nas escolas da região, oportunizando aos alunos contato com um trabalho prático, complementando a formação realizada em sala de aula. Meta vinculada ao Projeto Caminhos do Conhecimento em Administração - Vprojeto Vestibulinho.

Indicadores

Denominação WEBSAI - Área: Acompanhamento e avaliação da aprendizagem

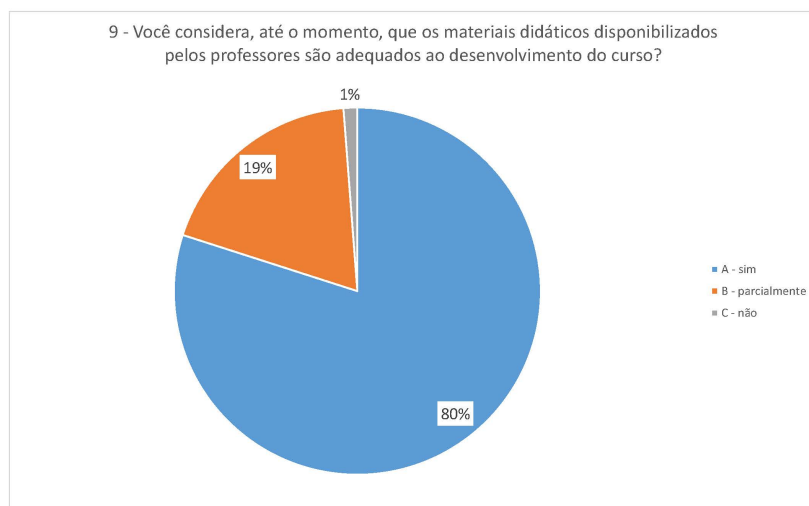


Análise

Um das metas nos projetos da Unidade é diminuir a evasão

escolar, melhorar os índices na comunicação com os alunos faltosos

Denominação WEBSAI - Área: Adequação do espaço físico e instalações



Análise

A implantação dos laboratórios específicos dos cursos e as parcerias para aquisição de recursos didáticos contribui para o aproveitamento escolar e satisfação dos alunos.

Denominação SARESP

MÉDIAS DO SARESP 2019

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	187,2	216,8	231,0	249,6	274,5	212,9	231,3	237,7	259,9	276,6
DIRETORIA DE ENSINO	174,0	223,4	227,5	245,4	270,9	191,6	241,5	230,8	255,9	276,1
ESCOLAS DO CENTRO PAULA SOUZA	-	-	-	-	324,9	-	-	-	-	335,0
ESCOLA	-	-	-	-	327,1	-	-	-	-	346,6

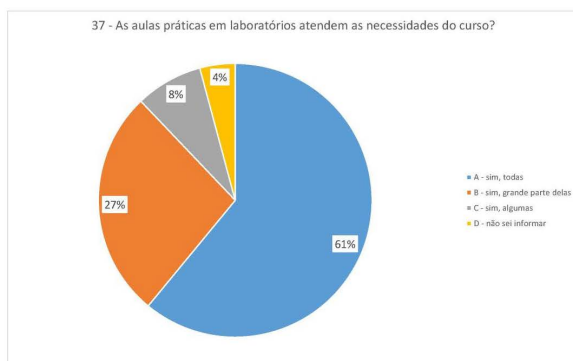
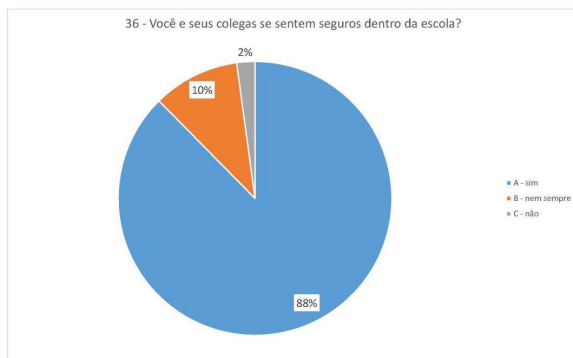
MÉDIAS DO SAEB E PROVA BRASIL 2017

INSTÂNCIAS	LÍNGUA PORTUGUESA			MATEMÁTICA		
	5º EF	9º EF	3º EM	5º EF	9º EF	3º EM
ESCOLAS ESTADUAIS DO BRASIL	217,6	254,3	259,4	227,0	252,6	259,3
ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO	225,8	256,6	266,0	238,8	253,6	263,2

Análise

Considerando os resultados apresentados no relatório do SARESP 2019, a equipe gestoras e os professores do Ensino Médio da instituição ETEC Adolpho Berezin analisam como satisfatório, pois os resultados, tanto de Língua Portuguesa como de Matemática estão acima da média do Centro Paula Souza.

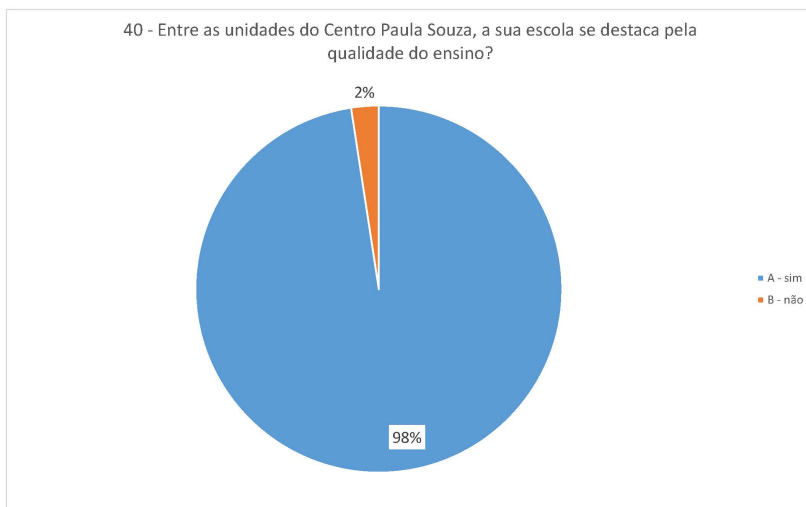
Denominação WEBSAI - Dimensão: Gestão pedagógica



Análise

As metas dos projetos da Unidades utilizam esses resultados como referência para a melhora das práticas docentes, temos como objetivo melhorar esses resultados.

Denominação WEBSAI - Indicador: Resultado



Análise

Os esforços para ofertar aulas com qualidade para nossos alunos e proporcionar um ambiente adequado para aprendizagem reflete positivamente nos nossos resultados.

Denominação Vestibulinho

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	Demanda
Ambiente e Saúde	Enfermagem	Manhã	367	40	9,17
Gestão e Negócios	Administração	Noite	152	40	3,80
Gestão e Negócios	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - MTec (Novotec)	Tarde	105	40	2,62
Informação e Comunicação	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas - MTec (Novotec)	Tarde	128	40	3,20
Informação e Comunicação	Informática	Noite	85	40	2,12
Infraestrutura	Edificações	Noite	116	40	2,90
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Turismo Receptivo	Noite	71	40	1,77
Educação Básica	Ensino Médio	Manhã	254	35	7,25
Educação Básica	Ensino Médio - Línguas, Ciências Humanas e Sociais	Manhã	77	35	2,20
			1.355	350	3,87

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

Análise

Um 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 apresentam um índice abaixo de 2,80 por vaga.

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. Empregabilidade; 2. Excesso de ETEC's na região; 3. Perfil do aluno ingressante geracional; 4. 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

Melhorar a Qualidade no atendimento aos Discentes, Docentes, Funcionários e Visitantes, contribuindo para o aumento na taxa de aprovação.

Objetivos Específicos:

- Melhorar a Qualidade das aulas por conta dos Docentes, fazendo com que os alunos tenham mais motivação pelos cursos, aumentando as taxas de aprovação;
- 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.

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

Duração (anos) 4

Descrição

Buscar recursos financeiros para implantação do laboratório de turismo receptivo.

Denominação Melhorar em 5% a taxa média de aprovação das turmas no período noturno, por meio da construção das competências socioemocionais

Duração (anos) 2

Descrição

Conforme meta estipulada pela Cetec.

Denominação Implantar círculos de qualidade com os alunos com foco nas competências socioemocionais

Duração (anos) 1

Descrição

Projeto voltado a fomentar a criação de grupos de conversas em que trabalhem com os alunos o desenvolvimento das competências socioemocionais que apresentam maiores dificuldades, não só no processo de aprendizagem, mas também no convívio com a comunidade escolar.

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 Ampliação das dependências da escola e revitalização de espaços

Responsável(eis) **NICHOLAS FORTUNATO MONTEIRO GOMES**
s)

Início **2019-02-01 02:00:00**

Fim **2022-01-01 02:00:00**

Descrição

Considerando o numero de cursos ofertados à comunidade, que caracterizam-se em sete (7) habilitações técnicas de nível médio, ou seja, o ensino médio regular e seis (6) habilitações modulares, onde, mediante a esse cenário, somente quatro (4) possuem laboratórios, o projeto em si, tem como foco, reestruturar os espaços físicos para a construção de laboratórios que atendam as demandas. Nesse contexto, os objetivos do projeto em si, é revitalizar espaços e reestruturar laboratórios para atender a todos os cursos e melhorar a qualidade das aulas. Diante disso, se faz necessário uma aproximação mais efetiva com o poder público municipal pois o prédio da escola pertence a prefeitura sem contar as parcerias com as empresas de materiais de construção para doação de materiais para esses fins.

Denominação Projeto de Orientação e Apoio Educacional da Etec Adolpho Berezin- 2020

Responsável(eis) **SILVIO COTRIM**
s)

Início **2020-11-16 00:00:00**

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

Descrição

O presente projeto visa promover o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos estudantes da Etec Adolpho Berezin a partir de 2020, bem como implantar ações e metodologias que possibilitem melhorar em 5% a taxa média de aprovação das turmas no período noturno.

Denominação Tecnologia e Educação

Responsável(eis) **BEATRIZ CRISTINA DA ROCHA FRANCO**
s)

Início **2020-02-03 00:00:00**

Fim **2020-12-20 00:00:00**

Descrição

Em conformidade com as atribuições contidas na Deliberação CEETEPS 19 de 16 de julho de 2015, o presente projeto tem por objetivo o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o registro das atividades técnicas e pedagógicas do curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional em Desenvolvimento de Sistemas.

Denominação Laboratório de Currículo - Elaboração do Plano de Curso de Desenvolvimento de Sistemas - AMS

Responsável(eis) **DIEGO NERI DE SOUZA FELIX**
s)

Início **2020-02-10 00:00:00**
Fim **2020-12-31 00:00:00**

Descrição

Trata-se de um projeto de elaboração e de atualização curricular, para atender às exigências profissionais requeridas pelo mercado de trabalho e, ao mesmo tempo, os princípios educacionais da LDB e o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC. O currículo deverá difundir os valores fundamentais do interesse social, dos direitos e deveres dos cidadãos, o respeito ao bem comum, à ordem democrática e preparando para o trabalho. A elaboração curricular dará atendimento ao proposto pelos doze eixos tecnológicos, as denominações apresentadas pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Para dar atendimento às peculiaridades regionais, serão organizados currículos com diferentes linhas formativas. Serão organizados também os cursos técnicos articulados ao ensino médio. A articulação é a nova forma de relacionamento entre a Educação Profissional e o Ensino Médio. A forma integrada será oferecida a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio. O curso integrado deverá assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas. Fontes de consulta: Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 2, de 30-1-2012, na Resolução CNE/CEB 3, de 15-6-2010, na Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer 11, de 12-6-2008, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019); Ministério do Trabalho e do Emprego - Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 2002; Pesquisa no Mercado de Trabalho; Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC - edição 3 - 2016.

Denominação Laboratório de Currículo - Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

Responsável(ei **ERMOGENES DANIEL PALACIO**
s)

Início **2020-02-10 00:00:00**
Fim **2020-09-30 00:00:00**

Descrição

Trata-se de um projeto de elaboração e de atualização curricular, para atender às exigências profissionais requeridas pelo mercado de trabalho e, ao mesmo tempo, os princípios educacionais da LDB e o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC. O currículo deverá difundir os valores fundamentais do interesse social, dos direitos e deveres dos cidadãos, o respeito ao bem comum, à ordem democrática e preparando para o trabalho. A elaboração curricular dará atendimento ao proposto pelos doze

eixos tecnológicos, as denominações apresentadas pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Para dar atendimento às peculiaridades regionais, serão organizados currículos com diferentes linhas formativas. Serão organizados também os cursos técnicos articulados ao ensino médio. A articulação é a nova forma de relacionamento entre a Educação Profissional e o Ensino Médio. A forma integrada será oferecida a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio. O curso integrado deverá assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas. Fontes de consulta: Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 2, de 30-1-2012, na Resolução CNE/CEB 3, de 15-6-2010, na Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer 11, de 12-6-2008, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019); Ministério do Trabalho e do Emprego - Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 2002; Pesquisa no Mercado de Trabalho; Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC - edição 3 - 2016.

Denominação Novos rumos

Responsável(ei **REGINA CELIA LUZ VIEIRA DE MORAIS**
s)

Início **2020-02-05 00:00:00**

Fim **2020-12-16 00:00:00**

Descrição

O projeto visa enfatizar ao aluno a importância do papel da escola em sua qualificação profissional, pois esta é o primeiro local que propicia ao educando contato, através de ambientes facilitadores. Com esta nova formatação de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração - Novotec Integrado; os alunos irão desenvolver as habilidades necessárias para exercer sua função nas mais diversas organizações, independente da área que ele venha a seguir, pois, através dos componentes curriculares e da mediação dos docentes teoria/prática; possibilitará sua inserção no mercado de trabalho com uma qualificação profissional e pessoal.

Denominação Construindo vínculos 2

Responsável(ei **GERSON ZORIO DE MATTOS**
s)

Início **2020-02-01 00:00:00**

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

Descrição

O projeto consiste em propor melhorias e acompanhar o

desenvolvimento do curso de Técnico em Edificações visando a qualidade do mesmo e satisfação dos alunos formados.

Denominação Projeto Pipas

Responsável(ei **REGINA CELIA LUZ VIEIRA DE MORAIS**
s)

Início **2020-02-01 00:00:00**

Fim **2020-12-16 00:00:00**

Descrição

**Denominação : Projeto de Coordenação Pedagógica da
Etec Adolpho Berezin 2020- Término
31/12/2020**

Responsável(ei **JUSSARA MARTINS MOREIRA**
s)

Início **2020-11-16 00:00:00**

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

Descrição

Através dos resultados obtidos nas atividades propostas utilizaremos os parâmetros para o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos a serem realizados dentro desta unidade escolar visando a melhoria nas qualidades das aulas oferecidas em todos os cursos trabalhando com o desenvolvimento das competências sócioemocionais dos alunos. Tendo como base do trabalho os indicadores apontados no banco de dados, websai, observatório escolar, atas dos conselhos de classe e outros instrumentos institucionais.

Denominação PLANO ANUAL DE TRABALHO APM - 2020

Responsável(ei **RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO**
s)

Início **2020-02-08 00:00:00**

Fim **2021-02-07 00:00:00**

Descrição

A APM - Associação de Pais e Mestres - é uma instituição auxiliar da escola que tem por finalidade apoiar o processo de gestão escolar, à assistência ao aluno e à integração escola-família-comunidade. Neste sentido, realizará ações integradoras junto da comunidade, visando assegurar uma educação de qualidade, num ambiente de responsabilidade social e individual, participativo, criativo e de respeito ao próximo.

**Denominação Caminhos do Conhecimento de
Administração**

Responsável(ei **EDUARDO BESNIYI**
s)

Início **2020-02-05 00:00:00**

Fim **2020-12-16 00:00:00**

Descrição

O curso técnico de Administração também deve interagir com a

sociedade e aprimorar habilidades gerenciais do qual estas ações poderão desenvolver o pensamento crítico e as habilidades para resolver problemas. Tudo isso levando em consideração diferentes perspectivas, as quais possibilitam a ampliação da capacidade de aprender, por meio da leitura, da escrita e do cálculo, bem como compreender o ambiente natural, social, político, tecnológico, e os valores presentes na sociedade. O currículo precisa assim contemplar a vida em sociedade, a atividade produtiva (mercado de trabalho) e a experiência subjetiva.

Denominação INOVANDO OS ESTÁGIOS DE ENFERMAGEM

Responsável(ei **MARCIA CURY MACHADO**

s)

Início **2020-02-01 00:00:00**

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

Descrição

O Projeto de Coordenação de Estágio do Curso Técnico em Enfermagem tem a finalidade de atingir as metas estabelecidas pela unidade escolar garantindo uma melhora no ensino aprendizagem do aluno, incentivando a integração com os docentes do curso, diminuindo a perda de discentes e participando ativamente da realidade escolar.

Denominação Consultoria Empresarial de Administração

Responsável(ei **EDUARDO BESNIYI**

s)

Início **2020-02-05 00:00:00**

Fim **2020-12-16 00:00:00**

Descrição

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à prática profissional, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção da certificação técnica.