

---

# PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2019 - 2023

## ETEC Getúlio Vargas Introdução

### PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO - PPG 2019-2023

De acordo com o disposto no Capítulo I do regimento comum das Escolas Técnicas do CEETPS, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. O PPG tem vigência de quatro anos, sendo replanejado todo ano, com inclusão de novos projetos e atualizações necessárias.

O Plano Plurianual de Gestão da Etec Getúlio Vargas, como eixo norteador do Projeto Político Pedagógico - PPP, foi elaborado através de um esforço conjunto da comunidade desta Unidade Escolar, promovendo um relacionamento de reflexão entre os envolvidos no processo, para melhor qualidade do ensino e aprendizagem, na busca de maior compromisso e interação entre todos. Uma Comissão nomeada tem o propósito de identificar as potencialidades dos pontos fortes e dos pontos fracos da UE - Unidade Escolar, coletar e tabular as informações, traduzindo-as em princípios, diretrizes e propostas de ações. A elaboração do PPG é um processo contínuo de construção coletiva, de crescimento profissional, constituindo-se em um elemento orientador para as ações realizadas dentro e fora da Unidade Escolar.

O objetivo deste PPG visa compartilhar decisões significativas relativas à melhoria do processo de ensino, identificar os motivos de evasão, adotar estratégias que venham reduzir o índice de perda de alunos e aumentar a produtividade nos diversos cursos, através de ações pedagógicas, como por exemplo, a redução do número de PPS, realizar análises das dificuldades dos alunos com relação às competências não adquiridas e promover recuperação contínua durante o decorrer do ano letivo, com ampla participação do corpo docente com os alunos.

A Etec Getúlio Vargas, como instituição escolar busca um ambiente saudável, sempre zelando pela segurança de todos. A Direção da Etec GV pretende resgatar, em toda comunidade, valores socialmente reconhecidos, mediante dedicação que esta Instituição de Ensino merece.

## Participantes

### Diretor Nome

José Antônio Galimberti Salerno

Conselho de Escola Nome	Segmento que representa	I	II	III	IV
Jose Antonio Galimberti Salerno	Presidente Nato	✓	✓	✓	✓
Kazuko Elizabete Kuazaqui	Representante dos Servidores Técnicos	✓			
Evaristo Goes	Representante das Instituições Auxiliares	✓			
Renato Odo	Representante	✓			

Teresa Odo	Representante de Pais de alunos	✓			
Raphael Judeikis	Representante de alunos do Poder Público Municipal	✓	✓		
Sandra Regina P. Duarte	Representante de aluno egresso atuante na área	✓	✓		✓
Fabiana Lucarrelí Serrano	Representante dos Coordenadores de Curso	✓	✓		
Alexandre Bressar	Representante da Classe	✓			
Zuleica Tani	Representante de instituições de ensino	✓			✓
LUCIA KEIKO MIURA	Representante Docentes	✓			
NILZA ROBERTI BENITES CHUI	Representante das Diretorias de Serviços e Relações Institucionais	✓	✓	✓	✓

<b>Outros participantes</b>	<b>Nome</b>	<b>Segmento I que representa</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	Marcia Maria dos Santos Solha	Orientadora Pedagógica	✓		✓
	Nilza Maria Nicolini	Especialista em Planejamento e Gestão		✓	
	Evaristo Gonçalves de Oliveira	Diretor Acadêmico	✓	✓	
	Renann Samuel de Oliveira	Diretor de Serviços	✓		
	Fabiana Lucarrelí Serrano	Coordenadora Curso Administração	✓	✓	
	Marina de Almeida Machado	Agente Técnico Administrativo			✓
	Maria Rosa F	Coordenador	✓	✓	✓

ranciscchetti	a do Ensino				
Garcia	Médio				
Tatiane	ATA I	✓	✓	✓	✓
Chagas					
Simone	Administrati	✓			
Zerbinato	vo				
Sueli Chiarle	Coordenador	✓	✓		✓
	de Predio de				
	scentralizad				
	a				
NILZA	Coordenaçã	✓	✓	✓	✓
ROBERTI	o				
BENITES	Pedagogica				
CHUI					

### 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

**MODALIDADE:** Integrado

**Descrição:** O ensino Integrado da ETEC "Getúlio Vargas" é oferecido em período integral, perfazendo um total de 33 turmas distribuídas em 11 (onze) classes para as 1ª séries, que vão do A ao K, 11 (onze) turmas para o 2ª série e 11 (onze) turmas para 3ª série sendo designados como ETIM. O total de alunos matriculados no Ensino Médio (ETIM) no ano de 2019 é de 1129.

TURMAS	TOTAL DE ALUNOS
1A (ADMINISTRAÇÃO)	35
1B (DESIGN DE INTERIORES)	35
1C (ELETROTÉCNICA)	36
1D (ELETRÔNICA)	35
1E (MECATRÔNICA)	34
1F (MECÂNICA)	35
1G (NUTRIÇÃO E DIETÉTICA)	35
1H (QUÍMICA)	35
1I (EDIFICAÇÕES)	36
1J (MEIO AMBIENTE)	35
1K (AUTOMAÇÃO)	34

TURMAS	TOTAL DE ALUNOS
2A (ADMINISTRAÇÃO)	37
2B (DESIGN DE INTERIORES)	33
2C (ELETROTÉCNICA)	33
2D (ELETRÔNICA)	33
2E (MECATRÔNICA)	34
2F (MECÂNICA)	34
2G (NUTRIÇÃO E DIETÉTICA)	33
2H (QUÍMICA)	35
2I (EDIFICAÇÕES)	34
2J (MEIO AMBIENTE)	35

---

2K ( AUTOMAÇÃO) 33

<b>TURMAS</b>	<b>TOTAL DE ALUNOS</b>
3A (ADMINISTRAÇÃO)	34
3B (DESIGN DE INTERIORES)	34
3C (ELETROTÉCNICA)	32
3D (ELETRÔNICA)	34
3E (MECATRÔNICA)	34
3F (MECÂNICA)	32
3G (NUTRIÇÃO E DIETÉTICA)	32
3H (QUÍMICA)	32
3I (EDIFICAÇÕES)	33
3J (MEIO AMBIENTE)	31
3K ( AUTOMAÇÃO)	18

## **Agrupamento Discente**

**Semestre**

### **Recursos Humanos**

O Departamento Pessoal da Etec Getúlio Vargas atende com qualidade e organização a demanda de assuntos relacionados com a vida profissional dos docentes, funcionários, auxiliares docentes, estagiários e outros.

A Secretaria Acadêmica desenvolve excelente trabalho com relação ao atendimento dos alunos.

---

Nome	<b>Walter P. Junior</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome	<b>Renato Machado</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome	<b>Thiago França Shoegima</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome	<b>Edison N. Satiro</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome	<b>Carlindo Baeta de Oliveira</b>
Cargo/Função	Docente
Atividade	Professor de Ensino Médio e Técnico

---

Nome **Fernando Moura Hernandez**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Joceane Fernandes Rodrigues**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Vanderlena Abreu Lima**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **ELIANE DOS SANTOS LIMA**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade ADMITIDA EM 07/05/2012- REGIME CLT-  
MATRICULA: 47.629 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER  
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR  
DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFICIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRAFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE  
CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO  
DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS  
ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS  
TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS  
FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO,  
ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES  
NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA,  
AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS,  
CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS,  
CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO,  
SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS.  
REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO  
DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO  
TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR,

---

MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELMA SUELY PEREIRA DA SILVA JESUS**

Administrativo

ADMITIDA EM 18/07/2013 - REGIME CLT-  
MATRICULA: 49652 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER  
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR  
DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFICIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRAFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE  
CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO  
DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS  
ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS  
TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS  
FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO,  
ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES  
NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA,  
AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS,  
CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS,  
CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO,  
SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS.  
REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO  
DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO

---

TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CARMO ROBERTO DAS NEVES**

Administrativo

ADMITIDO EM 01/03/1978 - REGIME AUTARQUICO - MATRICULA: 13.5000 EMPREGO PUBLICO A PARTIR DE 01/04/2008 TÉCNICO ADMINISTRATIVO. (RECURSOS DIDATICOS) ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RECURSOS DIDATICOS) EXECUTAR O RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, CONTROLE, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LIGADOS A EXECUÇÃO DE AULAS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOSE MARTINHO DE SOUZA RODRIGUES**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 01.07.1982; - MATRICULA 130029; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM MECANICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE MECANICA E MECATRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOSE ROBERTO CAMARGO**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 18.05.1987; - MATRICULA 130097; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM CONTRUCAO CIVIL; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE EDIFICACOES E MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOSE ROBERTO PIVETTA**

Docente

- PORFESSOR ADMITIDO EM 14.02.2003; - MATRICULA 10871; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO

---

INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA CIVIL; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE EDIFICACOES E MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JULIA SLEIMAM**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 02/03/1998; - MATRICULA 003744; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAÇÃO CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO; - LECIONA AULAS NO CURSO DE NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LAURENTINO MARTIN FILHO**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 03/05/1989; - MATRICULA 130294; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA; - LECIONA AULAS NO ENSINO MÉDIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LEONARDO CARLOS TADEU RANZATTI**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 13/05/1982; - MATRICULA 130007; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA MECÂNICA; - LECIONA NOS CURSOS TÉCNICOS DE MECÂNICA E MECATRÔNICA. CREA 128559AP.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LEONARDO CARONE**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 18/03/1991; - MATRICULA 130159; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ARQUITETURA; - LECIONA NOS CURSOS TÉCNICOS DE DESIGN DE INTERIORES E EDIFICAÇÕES. CREA 59193

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LIGIA MARIA DE ABREU**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 11.02.2000; - MATRICULA 006914; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM QUÍMICA E CIÊNCIAS; - LECIONA NO CURSO TÉCNICO DE



---

QUIMICA. - - A PARTIR DE 30/07/2009, HOUVE A SUSPENSÃO DO CONTRATO, POIS A MESMA, ASSUMIU EMPREGO PÚBLICO DE CONFIANÇA, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ATA 1), DA ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE HELIÓPOLIS.

Nome

Cargo/Função

Atividade

**DEBORA DOS SANTOS NASCIMENTO**

Administrativo

ADMITIDA EM 12/05/1986 - REGIME AUTARQUICO - MATRICULA: 13.5047 EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008.

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: AUXILIAR

ADMINISTRATIVO DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA, CONFERE CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO

---

INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LUCIA KEIKO MIURA**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992; - MATRICULA 130189; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM MATEMATICA E PEDAGOGIA; - LECIONA NO ENSINO MEDIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**RODRIGO DE CASTRO FAVANO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 08/02/2011 - MATRICULA Nº 41.396 - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA E DIREITO - MINISTRA AULA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LUCIANO PEYRER DAS NEVES**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 22/08/2007; - MATRICULA 21235; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM BIOLOGIA; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LUIZ CARLOS BORBA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 11.06.2002 MATRICULA 010159 EMPREGO PUBLICO PROFESSOR III CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO GRADUADA EM ENGENHARIA ELETRICA LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE ELETROTECNICA E MECATRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCIA MARIA DOS SANTOS SOLHA**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 25.04.2008; - MATRICULA: 24.672; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM PSICOLOGIA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE LETRONICA, ELETROTECNICA E EDIFICACOES. O PROCESSO DE

---

INDETERMINACAO FOI ENVIADO PARA O CEETEPS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCIA REJANI**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992; -  
MATRICULA: 130197; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM LETRAS E  
PEDAGOGIA; - LECIONA NO ENSINO MEDIO ENO  
CURSO TECNICO DE AUTOMACAO INDUSTRIAL.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCIA SILVA GARCIA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 02.02.2004; -  
MATRICULA: 12637; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM ARQUITETURA;  
- LECIONA NO CURSO TECNICO DE DESIGN DE  
INTERIORES.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCOS ROBERTO MELGES**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 22.03.1999; -  
MATRICULA:005182; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR II; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NOS CURSOS DE  
ELETRONICA E TELECOMUNICACOES. CREA:  
50608049164/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA AUXILIADORA DA CRUZ FERNANDES**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 10.03.1999; -  
MATRICULA: 004990; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAO,  
CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMACAO  
PEDAGOGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS  
DO CURRICOLO DE EDUCACAO PROFISSIONAL DE  
NIVEL MEDIO; - LECIONA AULAS NO CURSO DE  
NUTRICAO. - A PARTIR DE 01/04/2013 -  
COORDENADORA PEDAGÓGICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA HELENA ANTUNES MENDES**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 27.09.1988; -  
MATRICULA: 130111; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM CONSTRUCAO  
CIVIL; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE

---

EDIFICACOES E MEIO AMBIENTE. - PROJETO NA  
DIREÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELAINE APARECIDA BINATTI GALLEGO**

Administrativo

ADMITIDA EM 09/05/1986 - REGIME AUTARQUICO -  
MATRICULA: 13.5042 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008 - AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO:  
DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO  
ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA DA  
DIREÇÃO, VISANDO O ATENDIMENTO DAS  
ROTINAS. REDIGINDO OFICIOS, CARTAS E  
INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO  
DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA  
DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO  
DE FICHAS, GUIAS, FORMULARIOS, INSTRUÇÕES  
DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ORGANIZA E MANTEM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E  
DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA  
AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRAFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE  
CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO  
DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS  
ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS  
TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS  
FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO,  
ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES  
NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA,  
AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS,  
CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS,  
CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO,  
SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS.  
REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO  
DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO  
TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, DE  
CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS  
COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA  
SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A  
REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE  
DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS.  
ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO  
INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA  
TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO  
CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E  
LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E  
MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM

---

COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS. OBS.: EXERCEU A FUNÇÃO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE DIREÇÃO I, NO PERÍODO DE 01/02/1993 A 30/06/2006. SECRETARIA ACADEMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA ROSA FRANCISCHETTI GARCIA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03.09.1999; - MATRICULA: 006141; - EMPREGO PÚBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM GEOGRAFIA; - LECIONA NO ENSINO MÉDIO. ATUALMENTE RESPONDE PELA COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARISI VICENTINI PIAGETTI DE PADUA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992; - MATRICULA 130295; - EMPREGO PÚBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM FÍSICA E ENGENHARIA ELÉTRICA; - LECIONA NO ENSINO MÉDIO E NOS CURSOS TÉCNICOS DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL E ELETRÔNICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARTA DA SILVA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 25/08/2000; - MATRICULA 007787; - EMPREGO PÚBLICO PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM QUÍMICA; - LECIONA NOS CURSOS TÉCNICOS DE QUÍMICA E MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARTA LOUSADA ZEN FUJITA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 02/08/1999; - MATRICULA 006044; - EMPREGO PÚBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRIÇÃO. CONCLUÍU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO; - LECIONA NO CURSO TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA. - ATUALMENTE DESEMPENHA FUNÇÃO NO CETEC

Nome

**MARIA APARECIDA MENDESMARINO**

---

Cargo/Função  
Atividade

Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MAURICIO ANTONIO DEFFERT**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 30/08/2004; -  
MATRICULA 13411; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR II; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
INDUSTRIAL ELETRICA. CONCLUIU PROGRAMA  
ESPECIAL DE FORMACAO PEDAGOGICA DE  
DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRICOLO  
DE EDUCACAO PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO; -  
LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE ELETRONICA  
E TELECOMUNICACOES.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MEIRE AZZOLINE LEITAO**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992; -  
MATRICULA 130192; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM BIOLOGIA; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MILTON BARREIRO JUNIOR**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 06/04/2004; -  
EMPREGO PUBLICO PROFESSOR II; - MATRICULA  
12745; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA. CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE  
FORMACAO PEDAGOGICA DE DOCENTES PARA AS  
DISCIPLINAS DO CURRICOLO DE EDUCACAO  
PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO; - LECIONA NOS  
CURSOS TECNICOS DE AUTOMACAO INDUSTRIAL,  
ELETRONICA E TELECOMUNICACAO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**NELSON KODI YOSHIKAWA**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 14/09/1988. -  
MATRICULA 130108; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM MECANICA; -  
LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE MECANICA E  
MECATRONICA. - ATUALMENTE EXERCE A FUNCAO  
DE COORDENADOR DE CURSO - MECÂNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELAINE CONCEICAO DOMINGOS**

Administrativo

ADMITIDA EM 11/06/1991 - REGIME AUTARQUICO -

---

MATRICULA: 13.5083 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008 - AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO. ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO:  
DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO  
ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA  
ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS  
ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E  
INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO  
DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA  
DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO  
DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES  
DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E  
DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA  
AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE  
CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO  
DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS  
ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS  
TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS  
FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO,  
ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES  
NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA,  
AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS,  
CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS,  
CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO,  
SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS.  
REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO  
DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO  
TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR,  
MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E  
COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O  
MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO  
AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE  
DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER  
ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE  
CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO  
INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA  
TRANSMITIR AO DESTINATÁRIO, A SERVIÇO DO  
CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E  
LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E  
MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM  
COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS  
ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS. OBS.:  
EXERCEU A FUNÇÃO EM COMISSÃO DE CHEFE DE  
SEÇÃO II, NO PERÍODO DE 28/12/96 A 31/07/2004  
- DEPARTAMENTO PESSOAL

---

Nome **NELSON ZARAGOZA JUNIOR**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSOR ADMITIDO EM 01/09/1983; -  
MATRICULA 130066; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE  
AUTOMACAO INDUSTRIAL, ELETRONICA E  
TELECOMUNICACOES.

Nome **NILZA ROBERTI BENITES CHUI**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992; -  
MATRICULA 130207; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM EDUCACAO  
ARTISTICA; - LECIONA NO ENSINO MEDIO E NO  
CURSO TECNICO DE DESIGN DE INTERIORES. -  
ATUALMENTE RESPONDE PELA COORDENAÇÃO DE  
CURSO - DESIGN DE INTERIORES

Nome **PAULO CEZAR SERICOW**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSOR ADMITIDO EM 10.03.1998; -  
MATRICULA 003348; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM  
ADMINISTRACAO; - LECIONA NO CURSO TECNICO  
DE ADMINISTRACAO. - ATUALMENTE RESPONDE  
PELA COORDENAÇÃO DE CURSO -  
ADMINISTRAÇÃO

Nome **PATRICIA MENDES FILDIMAQUE**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSORA ADMITIDA EM 20.08.2007; -  
MATRICULA: 21240; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM CIENCIAS DA  
COMPUTACAO; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS  
DE MEIO AMBIENTE E ADMINISTRACAO;

Nome **REGINA MARIA CONTI DE MORAES**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSORA ADMITIDA EM 17.02.1998; -  
MATRICULA 130391; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM LETRAS; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO.

Nome **RICARDO FAUSTINO ASPERTI**



---

Cargo/Função Atividade	<p>Docente</p> <p>- PROFESSOR ADMITIDO EM 01/02/1996; - MATRICULA 450216; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM BIOLOGIA; - LECIONA NO ENSINO MEDIO.</p>
Nome Cargo/Função Atividade	<p><b>RICARDO PETCOV</b></p> <p>Docente</p> <p>- PROFESSOR ADMITIDO EM 01.07.1982; - MATRICULA 130019; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM CONSTRUCAO CIVIL; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE EDIFICACOES.</p>
Nome Cargo/Função Atividade	<p><b>ROBERTO SANCHES</b></p> <p>Docente</p> <p>- PROFESSOR ADMITIDO EM 19/08/1999; - MATRICULA 001164; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM QUIMICA; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE QUIMICA.</p>
Nome Cargo/Função Atividade	<p><b>ROZZANE NALLI SCARAMUCCI RUIZ</b></p> <p>Docente</p> <p>- PROFESSORA ADMITIDA EM 25/07/1977; - MATRICULA 130024; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM CONSTRUCAO CIVIL; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE EDIFICACOES. CREA 72920.</p>
Nome Cargo/Função Atividade	<p><b>JOAO CARLOS BERNINI</b></p> <p>Administrativo</p> <p>ADMITIDA EM/23/10/1996 - REGIME AUTÁRQUICO - MATRICULA: 135119 EMPREGO PUBLICO PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFICIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,</p>

---

PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRAFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SANDRA CRISTINA PASSONI**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 27/07/1993; - MATRICULA 130308; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA; - LECIONA NO CURSO TÉCNICO DE NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SANDRA REGINA PALMIERI DUARTE**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 09/01/1991; - MATRICULA 130154; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM ENGENHARIA CIVIL; - LECIONA NO CURSO TÉCNICO DE

---

EDIFICACOES. CREA 170847. - A PARTIR DE FEVEREIRO NA COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDIFICAÇÕES.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SARKIS HOTOTIAN**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 17/04/1986 - MATRICULA 130073; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA ELETRICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE ELETRONICA E AUTOMACAO INDUSTRIAL.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SERGIO DE SOUZA FERRAZ**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 17/06/1983; - MATRICULA 130061; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA ELETRICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE ELETROTECNICA E MECATRONICA. CREA 166940.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SILVANA RAMOS ATAYDE**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 11.03.2005; - MATRICULA: 14.222; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR II; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAÇÃO, CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO; - LECIONA AULAS NO CURSO DE NUTRICAÇÃO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SOLANGE RUIZ GONÇALVES CATHARINO**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 27.08.1999; - MATRICULA: 6042; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM GEOGRAFIA; - LECIONA NO ENSINO MÉDIO E NO CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SORAYA DE CASSIA MINGARDI SANTIAGO**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 14.04.1998; - MATRICULA: 003745; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM HISTÓRIA - LECIONA NO ENSINO MÉDIO.

---

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SUELI APARECIDA DOS SANTOS ROMERA**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 08.02.1988; -  
MATRICULA: 130274; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM FISICA; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO COORDENADORA DE  
CLASSE DESCENTRALIZADA - CEU CAMINHO DO  
MAR

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**TSUYOSHI OKIHIRO**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 01.07.1982; -  
MATRICULA: 130017; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NOS CURSO TECNICOS DE  
ELETROTECNICA E MECATRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**VALDIR DO CARMO DE OLIVEIRA**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 16.08.2000; -  
MATRICULA: 007741; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA;

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARINA DE ALMEIDA MACHADO**

Administrativo  
ADMITIDA EM 07/01/1997 - REGIME AUTARQUICO -  
MATRICULA: 13.5122 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008 AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO:  
DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO  
ADMINISTRATIVO, VISANDO O ATENDIMENTO DAS  
ROTINAS. REDIGINDO OFICIOS, CARTAS E  
INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO  
DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA  
DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO  
DE FICHAS, GUIAS, FORMULARIOS, INSTRUÇÕES  
DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ORGANIZA E MANTEM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E  
DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA  
AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRAFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE

---

CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**VANIA APARECIDA PROFITTE CAPUZZO**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 26.03.2007; - MATRICULA: 19.571; - EMPREGO PÚBLICO PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM LETRAS; - LECIONA NO ENSINO MÉDIO E NOS CURSOS TÉCNICOS DE ELETÔNICA, QUÍMICA E TELECOMUNICAÇÕES. - ATUALMENTE ENCONTRA-SE COM O CONTRATO DE DOCENTE SUSPENSO. DIRETORA DE SERVIÇO ADM NA ETEC HELIÓPOLIS

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**VERA DA PENHA SILVA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 06.05.1999; - MATRICULA: 005674; - EMPREGO PÚBLICO PROFESSOR II; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM HISTÓRIA; - LECIONA NO ENSINO MÉDIO.

Nome

**VERA SILVIA MONDUZZI MURANO**

---

Cargo/Função  
Atividade

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 01.05.1985; -  
MATRICULA: 130068; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAÇÃO; -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE NUTRICAÇÃO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**WALTER COSTA TEIXEIRA PINTO**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 23.04.2002; -  
MATRICULA: 009981; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
ELETROTECNICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**WALTER HADDAD**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 19.05.1982; -  
MATRICULA: 130009; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
MECANICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE  
MECANICA E MECATRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ERIKA DA SILVA OBTESZCZAK**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANDRE FERNANDO TREFF**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 07/08/2012 -  
MATRÍCULA: 50701 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO - LECIONA NO  
CURSO DE ELETRÔNICA / TELECOMUNICAÇÕES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CARLOS ALBERTO DO CARMO**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 18.04.2006 -  
MATRICULA: 17201; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LECIONA NO CURSO TECNICO  
DE ELETRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELTIZA RONDINO VASQUES**  
Docente  
PROFESSORA ADMITIDA EM 09/02/2011 -  
MATRICULA Nº 41.399- EMPREGO PUBLICO

---

PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - GRADUADA EM GEOGRAFIA E AGRONOMIA - PROFESSORA MINISTRA AULA NO CURSO DE MEIO AMBIENTE

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**DOMINGOS ALTOBELLO NETO**

Docente  
PROFESSOR DA ETEC SAO PAULO QUE AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. - MATRICULA: 13184; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO ; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE ELETROTECNICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**DJALMA DA SANTA CRUZ SILVA**

Administrativo  
ADMITIDO EM 11/08/1997 - REGIME AUTARQUICO - MATRICULA: 00.7093 EMPREGO PUBLICO A PARTIR DE 01/04/2008 - AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO: EFETUAR RONDAS DE INSPEÇÃO PELO PRÉDIO E IMEDIAÇÕES, EXAMINANDO PORTAS, JANELAS E PORTÕES, PARA ASSEGURAR-SE DE QUE ESTÃO DEVIDAMENTE FECHADOS, ATENTANDO PARA EVENTUAIS ANORMALIDADES. • COMUNICAR À CHEFIA IMEDIATA QUALQUER IRREGULARIDADE OCORRIDA DURANTE SEU PLANTÃO, PARA QUE SEJAM TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS. • ZELAR PELO PRÉDIO E SUAS INSTALAÇÕES - JARDIM, PÁTIO, CERCAS, MUROS, PORTÕES, SISTEMAS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS - TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS QUE FIZEREM NECESSÁRIAS PARA EVITAR ROUBOS, PREVENIR INCÊNDIOS E OUTROS DANOS. • CONTROLAR MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS, VEÍCULOS, BENS, MATERIAIS, ETC. • ATENDER E PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ISRAEL ROBINSON PAIUCA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 20/04/2010 - MATRÍCULA: 39371 - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO - GRADUADO EM ADM DE EMPRESA - LECIONA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FABIO HIDEO KANO**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 05.02.2010; - MATRICULA: 34418; - EMPREGO PUBLICO

---

PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA CIVIL; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JAIRO VITORINO GONÇALVES**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 23.02.2011 - MATRICULA N° 41.398- EMPREGO PUBLICO PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ADMINISTRAÇÃO E EMPRESAS - MINISTRA AULA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LUIZ JOSE CORREA**

Docente  
PROFESSOR DA ETEC JORGE STREET QUE AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. - PROFESSOR CONTRATADO EM 26.02.1986; - MATRICULA: 110039; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LECIONA NO ENSINO MEDIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCO ANTONIO MORAES**

Docente  
PROFESSOR DA ETEC ZONA LESTE QUE AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. - PROFESSOR CONTRATADO EM 04.08.2000; - MATRICULA: 1385; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LECIONA NOS CURSOS TÉCNICOS DE ADMINISTRACAO E QUIMICA. - A PARTIR DE MARÇO DE 2014 ASSUME A COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARISA CAMEGACAVA RIYUZO**

Docente  
PROFESSORA DA ETEC GUARACY SILVEIRA QUE AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. - PROFESSOR CONTRATADO EM 01.02.1994; - MATRICULA: 610141; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE DESIGN DE INTERIORES.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELTON DOS SANTOS GUEDES**

Docente



---

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SERGIO MINAS MELCONIAN**  
Docente  
PROFESSOR DA ETEC GUARACY SILVEIRA QUE AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. - PROFESSOR ADMITIDO EM 08.02.2010 - MATRICULA: 34560 - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR I - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO - LECIONA NO CURSO TECNICO DE ELETROTECNICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SUELI LINGUANOTTO CHIARLE**  
Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 03.02.1992; - MATRICULA: 13.0217; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM FISICA COM HABILITACAO EM QUIMICA E MATEMATICA; - LECIONA NO ENSINO MEDIO - COORDENADORA DA SALA DESCENTRALIZADA EE TEÔTONIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA IZABEL GIANNICHI**  
Docente  
PROFESSORA ADMITIDA EM 25.09.2009; - MATRICULA: 30.049; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAÇÃO; - LECIONA AULAS NO CURSO DE NUTRICAÇÃO. - A PARTIR DE FEVEREIRO DE 2014 ASSUME A COORDENAÇÃO DO CURSO DE NUTRIÇÃO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOAO PONTES DE SOUZA FILHO**  
Administrativo  
ADMITIDO EM 18/05/2000 - REGIME AUTARQUICO - MATRICULA: 00.7211 EMPREGO PUBLICO PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008 - AG. SEGURANÇA INTERNA ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: EFETUAR RONDAS DE INSPEÇÃO PELO PRÉDIO E IMEDIAÇÕES, EXAMINANDO PORTAS, JANELAS E PORTÕES, PARA ASSEGURAR-SE DE QUE ESTÃO DEVIDAMENTE FECHADOS, ATENTANDO PARA EVENTUAIS ANORMALIDADES. • IMPEDIR A ENTRADA, NO PRÉDIO OU ÁREAS ADJACENTES, DE PESSOAS ESTRANHAS E SEM AUTORIZAÇÃO, FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO, CONVIDANDO-AS A SE RETIRAREM, COMO MEDIDA DE SEGURANÇA. • COMUNICAR À CHEFIA IMEDIATA QUALQUER IRREGULARIDADE OCORRIDA DURANTE SEU PLANTÃO, PARA QUE SEJAM TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS. • ZELAR PELO PRÉDIO E SUAS INSTALAÇÕES - JARDIM, PÁTIO, CERCAS, MUROS, PORTÕES, SISTEMAS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS - TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS QUE FIZEREM NECESSÁRIAS PARA EVITAR ROUBOS,

---

PREVENIR INCÊNDIOS E OUTROS DANOS. •  
CONTROLAR MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS,  
VEÍCULOS, BENS, MATERIAIS, ETC. • ATENDER E  
PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO. EXECUTAR  
OUTRAS TAREFAS CORRELATAS..

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SORAYA KULLERKUPP CONTRO CASSETA**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 19.02.2001; -  
MATRICULA 008189; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINDO; - LICENCIADA EM CIENCIAS COM  
HABILITACAO EM QUIMICA; - LECIONA NO CURSO  
TECNICO DE QUIMICA. - A PARTIR DE 17/11/2009,  
HOUE A SUSPENSAO DO CONTRATO, POIS A  
MESMA, ASSUMIU A DIRECAO DA ESCOLA  
TECNICA ESTADUAL DE HELIOPOLIS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SILVIA HELENA FERNANDES**

Docente  
PROFESSORA ADMITIDA EM 14.04.2009; -  
MATRICULA: 29.574; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO; - LICENCIADA EM CIENCIAS COM  
HABILITACAO EM QUIMICA; - LECIONA AULAS NO  
CURSO DE QUIMICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EMERSON BUENO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 12/04/2012 -  
MATRÍCULA: 47626 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM MATEMÁTICA -  
LECIONA NO ENSINO MÉDIO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CINTHIA PASCHOALETI GULLA**

Docente  
PROFESSORA ADMITIDA EM 20/04/2010 -  
MATRICULA Nº 30.075 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM CIÊNCIAS  
BIOLÓGICAS - DESEMPENHA O CARGO DE  
DIRETORA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS NA ETEC  
HELIÓPOLIS

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EVANILDO BRANDÃO BATISTA**

Docente  
PROFESSORO ADMITIDO EM 17/05/2010 -  
MATRICULA Nº 37.771 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO

---

DETERMINADO; - TECNÓLOGO - MINISTRA AULA  
NO CURSO DE MECÂNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCELA TERESINHA SZITAS LIMA**

Docente  
PROFESSORA ADMITIDA EM 20/04/2010 -  
MATRICULA Nº 30.071 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO  
DETERMINADO; - LICENCIADA EM CIÊNCIAS -  
BIOLOGIA - MINISTRA AULA NO CURSO DO ENSINO  
MEDIO E QUÍMICA Atualmente responsável pelo  
Projeto ClockIdeia

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELDER SOUZA DOS SANTOS**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 14/02/2011 -  
MATRICULA Nº 41.394- EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM  
ADMINISTRAÇÃO EM EMPRESAS - MINISTRA AULA  
NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**REIVALDO BONAFIM JUNIOR**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 27/09/2010 -  
MATRICULA Nº 40.057 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - TECNÓLOGO - MINISTRA AULA  
NO CURSO DE ELETROTÉCNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**REGIANE DE LOURDES CRUZ AMARAL**

Docente  
PROFESSORA COM SEDE NA ETEC Getulio Vargas.  
- MATRICULA Nº 43.301 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IID - CONTRATO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM ARTES  
VISUAIS - MINISTRA AULA NO CURSO DO ENSINO  
MÉDIO E DESIGN DE INTERIORES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SOCRATES RICARDO RIBEIRO PAES**

Docente  
PROFESSOR DA ETEC SÃO PAULO QUE AMPLIA  
AULAS NESTA UNIDADE. - PROFESSOR ADMITIDO  
EM 08/02/2011 - MATRICULA: 40.296 - EMPREGO  
PUBLICO PROFESSOR I - CONTRATADO POR  
TEMPO DETERMINADO; - LECIONA NOS CURSOS  
TECNICOS DE QUIMICA

Nome

**ROzANGELA SOUZA OLIVEIRA DA SILVA**

---

Cargo/Função  
Atividade

Docente  
PROFESSOR DA ETEC PROF CAMARGO ARANHA  
QUE AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. -  
PROFESSOR ADMITIDO EM 16/03/2011 -  
MATRÍCULA: 39.351 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LECIONA NOS CURSOS  
TECNICOS DE ENSINO MÉDIO - LICENCIATURA EM  
LETRAS

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FRANCISCO MARTINS DE MELO NETO**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 13/09/2011 -  
MATRÍCULA: 45.469 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - TECNÓLOGO - LECIONA NO  
CURSO TECNICO MECATRÔNICA / ELETROTÉCNICA  
/ MECÂNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**HELIO HIROSHI IMAGAWA**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 22/08/2011 -  
MATRÍCULA: 45.462 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - TECNÓLOGO - LECIONA NO  
CURSO TECNICO DE MECÂNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LEDA MARIA AMADO DOS SANTOS**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 01/04/2011 -  
MATRÍCULA: 41.403 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM QUÍMICA -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE QUÍMICA E NO  
ENSINO MÉDIO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LUCIANE FRNANDES DE GOES**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 08/08/2011 ]-  
MATRÍCULA: 44.068 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM QUÍMICA -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE QUÍMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MOISES FERREIRA DE SOUZA**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 03/10/2011 -  
MATRÍCULA: 45.470 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - GRADUADO EM ENGENHARIA

---

ELÉTRICA - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
EDIFICAÇÕES E ELETRÔNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CAMILA POLIDO BAIS HAGIO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 09/08/2005 -  
MATRÍCULA: 15510 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : II - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM ARQUITETURA  
E URBANISMO - LECIONA NO CURSO DE DESIGN  
DE INTERIORES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ROSENY APARECIDA MIRANDE LISBOA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 06/05/2011 -  
MATRÍCULA: 43.024 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - ESTUDANTE - LECIONA NO  
CURSO ENSINO MÉDIO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANTONIO CESAR ALVES MEZZALIRA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 06/02/2012 -  
MATRÍCULA: 46.514 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM COMUNICAÇÃO  
SOCIAL - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
ADMINISTRAÇÃO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANGÉLICA GAJEWSKI PIATEK SARNO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 24/02/2010 -  
MATRÍCULA: 31.938 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM ENGENHARIA  
QUÍMICA - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
QUÍMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SILVANA DE JESUS CARDOZO MAXIMO**

Administrativo  
ADMITIDA EM 02/01/2002 - REGIME AUTARQUICO -  
MATRICULA: 00.9240 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008 - AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO ADMITIDA EM 04/01/2010  
EMPREGO PUBLICO EM CONFIANCA DE CHEFE DE  
SECAO ADMINISTRATIVA. (Setor de Pessoal)  
SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA ÁREA DE  
ATUAÇÃO, PLANEJANDO, ORGANIZANDO E  
CONTROLANDO AS MESMAS, PARA ASSEGURAR O  
DESENVOLVIMENTO ORDENADO E EFICAZ DOS

---

TRABALHOS;

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CARLOS ORSETTI JUNIOR**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 06/02/2012 -  
MATRÍCULA: 46.509 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELÉTRICA - LECIONA NO CURSO TECNICO  
MECATRÔNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ÉRIKA ITO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 10/08/2011 -  
MATRÍCULA: 44.069 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM LETRAS -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO  
E ENSINO MÉDIO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FERNANDO AUGUSTO DIAS AFONSO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 03/05/2012 -  
MATRÍCULA: 47630 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - GRADUADO EM DIREITO -  
LECIONA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO M-  
EXTENSÃO EE TEOTÔNIO ALVES PEREIRA EM  
03/05/2013 - INDETERMINADO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ALEXANDRE GONÇALVES BRESSAR**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 29/08/2011 -  
MATRÍCULA: 45.463 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELÉTRICA - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
MECATRÔNICA E ELETROTÉCNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**DANIEL KAISER**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 22/06/2006 -  
MATRÍCULA: 17.533 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LECIONA NOS CURSOS  
TECNICOS DE ELETRÔNICA / TELECOMUNICAÇÕES  
A PARTIR DE 01/02/2013 EXERCE A FUNÇÃO DE  
COORDENADOR DE CURSO - TELECOM ,  
ELETRÔNICA E AUTOMAÇÃO.

---

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MAURICIO BARLERA ALVES**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDA EM 03/02/2010 -  
MATRICULA: 31.045 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM QUÍMICA -  
LECIONA AULAS NO CURSO DE QUÍMICA -  
RESPONSÁVEL PELO LABORATÓRIO DE QUÍMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**REGINA GIROTTI BROSSI HENAREZ**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 22/02/2001 -  
MATRICULA: 8.227 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM QUÍMICA -  
LECIONA AULAS NO CURSO DE QUÍMICA -  
ATUALMENTE RESPONDE PELA COORDENAÇÃO DE  
CURSO - QUÍMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LAURA CRISTINA C DA SILVA SANTOS**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 01/08/2012 -  
MATRÍCULA: 49657 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM MATEMÁTICA -  
LECIONA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS CAM DO MAR / EE TEOTÔNIO ALVES  
PEREIRA /

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**LEANDRO BRUSSOLO DE OLIVEIRA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 30/04/2013 -  
MATRÍCULA: 45466 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - TECNÓLOGO EM GESTÃO DE  
RECURSOS HUMANOS - LECIONA NO CURSO  
FINANÇAS NO CEU CAM DO MAR

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANALIA BARBOSA DE QUEIROZ GOMES**

Administrativo  
ADMITIDA EM 03/01/1994 - REGIME AUTÁRQUICO.  
MATRICULA: 13.5094. EXERCE A FUNÇÃO DE  
AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL- EMPREGO  
PUBLICO PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008.  
ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO: EXECUTAR  
SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE  
DAS INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS.  
EXECUTAR TAREFAS BRAÇAIS, UTILIZANDO-SE DE  
EQUIPAMENTOS DE MANUSEIO SIMPLES. ZELAR  
PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE  
EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS

---

PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EUTALIA MARIA DOS SANTOS NASCIMENTO**

Administrativo

ADMITIDA EM 12/05/1986 - REGIME AUTARQUICO -  
MATRICULA: 13.5043 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008.

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO DESENVOLVER SERVIÇOS DE  
APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE  
SECRETARIA ACADÊMICA , VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE  
CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO  
DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS  
ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS  
TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS  
FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO,  
ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES  
NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA,  
AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS,  
CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS,  
CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO,  
SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS.  
REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO  
DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO  
TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR,  
MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E  
COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O  
MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO  
AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE  
DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER  
ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE  
CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO  
INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA  
TRANSMITIR AO DESTINATÁRIO, A SERVIÇO DO  
CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E



---

LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCIO ROBERTO CHIQUETO DA SILVA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 22/04/2013 -  
MATRÍCULA:50713 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - GRADUADO ENGENHARIA CIVIL -  
LECIONA NO CURSO DE EDIFICAÇÕES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA APARECIDA ALVES DE SOUZA**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 06/08/2012 -  
MATRÍCULA: 49661 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM ARQUITETURA  
E URBANISMO - LECIONA NO CURSO DE  
EDIFICAÇÕES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ERIC FELTRIN SANTANA**

Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EDUARDO SOARES DA SILVA**

Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ROSEMEIRE AUXILIADORA CECILIO**

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 03/04/2013 -  
MATRÍCULA: 50709 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO - GRADUADO EM ENGENHRIA  
QUÍMICA - LECIONA NO CURSO DE QUÍMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FABIO DELLA NINA**

Docente  
PROFESSOR COM SEDE NA ETEC SÃO PAULO  
PROFESSOR ADMITIDO EM 23/07/2012 -  
MATRÍCULA: 49304 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR; I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICISTA - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
TELECOM E ELETRÔNICA

---

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MAYS COSSONICHE P. POZZANI**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MOACIR HIROSHI SAKUMA JR.**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**PEDRO GOZALO DE OLIVEIRA**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARCO ROGERIO BARRIOS**  
Docente  
PROFESSOR COM SEDE NA ETEC RAPOSO  
TAVARES PROFESSOR ADMITIDO EM 01/02/2012 -  
MATRÍCULA: 45551 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR; I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
QUÍMICA - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
QUÍMICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ORLANDO BEIRÃO FERREIRA**  
Docente  
PROFESSOR COM SEDE NA ETEC JARAGUÁ  
PROFESSOR ADMITIDO EM 01/02/2013 -  
MATRÍCULA: 52489 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR; I - CONTRATADO POR TEMPO  
DETERMINADO; - TÉCNICO EM ELETRÔNICA -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE MECATRÔNICA E  
ELETROTÉCNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ALESSANDRO LINS ALVES**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**UBIRAJARA TADEU SILVA DA CRUZ**  
Docente  
PROFESSOR COM SEDE NA ETEC SÃO JOSE DOS  
CAMPOS PROFESSOR ADMITIDO EM 23/04/2009 -  
MATRÍCULA: 28833 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR; I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE ELETROTÉCNICA  
E MECATRÔNICA

Nome  
Cargo/Função

**Pedro Afonso Cerqueira Silva**  
Estagiário

---

Atividade CONTRATO INICIO EM 01/03/2018 - TÉRMINO EM 28/02/2019 ESTÁGIO NO CURSO DE EDIFICAÇÕES AUXILIA OS DOCENTES

Nome **ANTONIO CESAR DOS SANTOS POMBARES**  
Cargo/Função Docente  
Atividade CATEGORIA 1A - ADMISSÃO 06/09/2017

Nome **CARLOS AUGUSTO MARTINS BORGES**  
Cargo/Função Docente  
Atividade CATEGORIA 1A - ADMISSÃO 14/07/2017

Nome **CAROLINA GOMES MARTINS RAMOS**  
Cargo/Função Docente  
Atividade CATEGORIA 1D - ADMISSÃO 05/02/2011

Nome **DEBORA DE JESUS SIQUEIRA**  
Cargo/Função Docente  
Atividade CATEGORIA 1A - ADMISSÃO 20/07/2017

Nome **GERSON DOS SANTOS**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Categoria IA

Nome **SIMONE ZERBINATO DIAS AFONSO**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade ADMITIDA EM 26/08/1987 - REGIME AUTARQUICO - MATRICULA: 13.5049 EMPREGO PUBLICO PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008. ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA DA DIREÇÃO, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE

---

CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS. EXERCEU EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA DE CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA ATÉ 28/02/2013.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**NILZA MARIA NICOLINI**

Administrativo  
ADMITIDA EM 01/08/1985 - REGIME AUTÁRQUICO - MATRICULA: 13.5031. EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008 - FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO GERAL ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DAR ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO, INDIVIDUALMENTE OU EM GRUPO, NO ÂMBITO DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, VISANDO O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL E HARMONIOSO DE SUA PERSONALIDADE; ORDENANDO E INTEGRANDO OS ELEMENTOS QUE EXERCEM INFLUÊNCIA EM SUA FORMAÇÃO E PREPARANDO-OS NO EXERCÍCIO DAS OPÇÕES BÁSICAS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA CONCEIÇÃO APARECIDA VAZ VIEIRA**

Administrativo  
ADMITIDA EM 20/07/2011- REGIME CLT- MATRICULA: 44068 EMPREGO PUBLICO PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER

---

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA, CONFERE CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATÁRIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FLAVIO AQUILINO DE MOURA**

Administrativo  
ADMITIDO EM 30/05/2011- REGIME CLT-  
MATRÍCULA 44063 EMPREGO PÚBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

---

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA, CONFERE CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATÁRIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JANETE ROJA HADAD**  
Administrativo  
ADMITIDA EM 17/06/2011 - REGIME CLT-  
MATRICULA: 44065 EMPREGO PÚBLICO

---

PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA, CONFERE CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATÁRIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOELIA VIEIRA LOPES PORFIRIO**  
Administrativo  
ADMITIDA EM 03/11/2011- REGIME CLT-

---

MATRICULA: 46.507 EMPREGO PUBLICO PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULÁRIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRÁFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISOS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFÔNICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATÁRIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função

**TATIANE CHAGAS**  
Administrativo



---

Atividade ADMITIDA EM 25/06/2013 - REGIME CLT -  
MATRICULA: 53207 ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO:  
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO  
ADMINISTRATIVO, NO SETOR DA DIREÇÃO,  
VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS.  
REDIGINDO OFÍCIOS, ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS EMAILS, DOCUMENTAÇÃO LIGADOS  
AO SETOR;REDIGI ATAS DE REUNIÕES DA  
DIREÇÃO, CONTATO COM PARCERIAS. E

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELIANA FEITOSA DE LIMA**  
Administrativo  
ADMITIDA EM 02/07/2012- REGIME CLT-  
MATRICULA: 47629 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER  
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR  
DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,  
VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E  
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA  
QUADROS, GRAFICOS E OUTROS  
DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE  
CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO  
DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS  
ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS  
TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS  
FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO,  
ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES  
NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA,  
AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS,  
CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS.  
ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS,  
CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO,  
SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS.  
REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO  
DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO  
TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR,  
MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E  
COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O  
MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO

---

AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome

**RITA DE CASSIA LAURENTINO DOS SANTOS BATISTA**

Cargo/Função  
Atividade

Administrativo  
ADMITIDA EM 07/01/1994- REGIME AUTÁRQUICO. MATRICULA: 13.5106. EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008.DE AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO: EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE DAS INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS. EXECUTAR TAREFAS BRAÇAIS, UTILIZANDO-SE DE EQUIPAMENTOS DE MANUSEIO SIMPLES. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO.

Nome

**ERIKA ALVES DOS SANTOS**

Cargo/Função  
Atividade

Administrativo  
ADMITIDA EM 09/09/2011- REGIME CLT- MATRÍCULA 45465 EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO OFÍCIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS, FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS, PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRAFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE

---

CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PÚBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPEHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS. A PARTIR DE 07/05/2013 EXERCE EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA DE CHEFE DE SEÇÃO ADM. (MATERIAL E PATRIMÔNIO)

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JAQUELINE CHAVEZ CHAVEZ**

Administrativo  
ADMITIDA EM 02/07/2012 - REGIME CLT-  
MATRICULA: 49.652 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER  
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR  
DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFICIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,  
BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS,

---

VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRAFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**KAZUKO ELIZABETE KUAZAQUI**

Administrativo

ADMITIDA EM 01/08/2012- REGIME CLT-  
MATRICULA: 49654 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER  
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR  
DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFICIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS,

---

BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRAFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUIDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SONIA ALDELIJA MACEDO SILVA**

Administrativo

ADMITIDA EM 01/08/2012- REGIME CLT-  
MATRICULA: 49658 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DESENVOLVER  
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NO SETOR  
DE SECRETARIA ACADÊMICA, VISANDO O  
ATENDIMENTO DAS ROTINAS. REDIGINDO  
OFICIOS, CARTAS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO. ORGANIZA E  
SISTEMATIZA DADOS E DOCUMENTOS PARA  
PREENCHIMENTO DE FICHAS, GUIAS,  
FORMULARIOS, INSTRUÇÕES DE PROCESSOS E  
OUTROS DOCUMENTOS. ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS, FICHÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO  
LIGADOS AO SETOR, PARA AUXILIAR NOS  
LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS,

---

PREENCHIMENTO DE FICHAS, QUESTIONÁRIOS, BOLETINS, QUADROS, TABELAS E OUTROS, VISANDO A AGILIZAÇÃO DOS TRABALHOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES. ELABORA QUADROS, GRAFICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS. EXECUTA , CONFERE CALCULOS ARITMETICOS PARA PREENCHIMENTO DE QUADROS E TABELAS E DADOS NECESSARIOS ÀS ATIVIDADES DA ÁREA. DIGITA E REVISAS OS TRABALHOS DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS FORMAIS E LEGAIS. ATENDE AO PUBLICO, ORIENTANDO OU PRESTANDO INFORMAÇÕES NECESSARIAS. RECEBE, APOSTILA, CLASSIFICA, AUTUA, PROTOCOLA, REGISTRA E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDENCIAS E OUTROS DOCUMENTOS. ARQUIVA PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS, CONFERINDO, SEPARANDO E CLASSIFICANDO, SEGUNDO MÉTODOS PRÉ-DETERMINADOS. REQUISITA, RECEBE E CONTROLA A DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO TRABALHO. OPERA MICROCOMPUTADOR, MÁQUINAS DE ESCREVER, DE CALCULAR E COPIADORAS, ABASTECENDO-AS COM O MATERIAL NECESSÁRIO. PROVIDENCIA SEGUNDO AS INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, A REMESSA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE DEVEM SER ARQUIVADOS OU DESTRUÍDOS. ATENDE CHAMADAS TELEFONICAS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS PARA TRANSMITIR AO DESTINATARIO, A SERVIÇO DO CEETEPS. ZELA PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO. DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**DENISE QUINTANA**

Administrativo  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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

Nome  
Cargo/Função

**RENAN SAMUEL DE OLIVEIRA**

Administrativo

---

Atividade ADMITIDA EM - REGIME CLT - MATRICULA:  
ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO: DIRETOR DE SERVIÇOS  
DESENVOLVER SERVIÇOS DE APOIO  
ADMINISTRATIVO, NO SETOR DA DIREÇÃO,  
VISANDO O ATENDIMENTO DAS ROTINAS.  
REDIGINDO OFICIOS, ORGANIZA E MANTEM  
ATUALIZADOS EMAILS, DOCUMENTAÇÃO LIGADOS  
AO SETOR;REDIGI ATAS DE REUNIÕES DA  
DIREÇÃO, CONTATO COM PARCERIAS.

Nome **VALQUIRIA APARECIDA DECE DE ABREU**  
Cargo/Função Auxiliar de Docentes  
Atividade ADMITIDO EM 01/08/2013 - REGIME CLT  
MATRÍCULA 54.124 AUXILIAR DOCENTE - DO  
CURSO DE NUTRIÇÃO - ORGANIZA JUNTO COM A  
COORDENADORA DE CURSO TODA PARTE  
DOCUMENTAL REFERENTE AOS DOCENTES E AOS  
DISCENTES. ORGANIZAÇÃO E RESERVA DE  
LABORATÓRIOS DA ÁREA.CONTATA  
PALESTRANTES, OFICINAS.

Nome **LEONARDO DE SOUZA PEREIRA**  
Cargo/Função Auxiliar de Docentes  
Atividade ADMITIDO EM 01/08/2013 - REGIME CLT  
MATRÍCULA 53.211 AUXILIAR DOCENTE -  
RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TI - ORGANIZA OS  
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA, PRESTA  
SERVIÇOS DE CONSERTO DE COMPUTADORES,  
ATUALIZAÇÃO DE PROGRAMAS.

Nome **JEFERSON LUIS DA SILVA**  
Cargo/Função Auxiliar de Docentes  
Atividade ADMITIDO EM 01/08/2013 - REGIME CLT  
MATRÍCULA 53.5210 AUXILIAR DOCENTE -  
RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TI - ORGANIZA OS  
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA, PRESTA  
SERVIÇOS DE CONSERTO DE COMPUTADORES,  
ATUALIZAÇÃO DE PROGRAMAS.

Nome **LUCAS PASCHOAL TEIXEIRA**  
Cargo/Função Auxiliar de Docentes  
Atividade ADMITIDO EM 01/08/2013 - REGIME CLT  
MATRÍCULA 53.212 AUXILIAR DOCENTE - DO  
CURSO DE DESIGN DE INTERIORES - ORGANIZA  
JUNTO COM A COORDENADORA DE CURSO TODA  
PARTE DOCUMENTAL REFERENTE AOS DOCENTES  
E AOS DISCENTES. CONTATA PALESTRANTES,  
OFICINAS.

Nome **PIERRE PAUL GABRIEL VILLA VERDE**

---

Cargo/Função  
Atividade

Administrativo  
ADMITIDO EM 10/10/1955 - REGIME AUTÁRQUICO  
- MATRICULA: 00.9915 - EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008. EXERCE A  
FUNÇÃO DE OFICIAL DE SERVIÇO OPERACIONAL.  
ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO: DESEMPENHAR  
TAREFAS LIGADAS À REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO  
PREVENTIVA DE IMÓVEIS, MÓVEIS, INSTALAÇÕES,  
PEÇAS E EQUIPAMENTOS. EXECUTAR  
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE  
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS  
ELÉTRICOS, AJUSTAR, REPARAR OU SUBSTITUIR  
PEÇAS OU CONJUNTOS, ASSEGURAR ÀS  
APARELHAGENS ELÉTRICAS CONDIÇÕES DE  
FUNCIONAMENTO REGULAR E EFICIENTE.  
INSTALAR SISTEMAS HIDRÁULICOS, CONSERTAR  
TUBULAÇÕES, ENCANAMENTOS EM GERAL E  
APARELHOS SANITÁRIOS, BEM COMO EXECUTAR  
SERVIÇOS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM,  
REPARO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE  
DISTRIBUIÇÃO, CAPTAÇÃO E ELEVAÇÃO D'ÁGUA.  
EXECUTAR TRABALHOS GERAIS DE PINTURA,  
JARDINAGEM E REPAROS DE ALVENARIA.

Nome

**THIAGO DA SILVA SANTOS ROSA DE  
OLIVEIRA**

Cargo/Função  
Atividade

Auxiliar de Docentes  
ADMITIDO EM 01/08/2013 - REGIME CLT  
MATRÍCULA 53.213 AUXILIAR DOCENTE - DO  
CURSO DE MECÂNICA - ORGANIZA JUNTO COM A  
COORDENADOR DE CURSO TODA PARTE DE  
MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E LABORATÓRIOS  
DO SETOR.

Nome

**Dhyellen Mayara Silva Santos**

Cargo/Função  
Atividade

Estagiário  
CONTRATO INICIO EM 08/01/2018 - TÉRMINO  
30/06/2018 - CIEE ESTÁGIO NO LABORATÓRIO DE  
QUÍMICA AUXILIA OS DOCENTES.

Nome

**Lais Stefanny Gonçalves dos Santos**

Cargo/Função  
Atividade

Estagiário  
CONTRATO INICIO EM 04/09/2017 - TÉRMINO EM  
30/06/2018 ESTÁGIO NO SETOR DE TI -  
INFORMÁTICA AUXILIA A ROTINA DO SETOR.

Nome

**ALINE CAMPOS WEISS GONÇALVES**

Cargo/Função  
Atividade

Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 12/05/2011 -  
MATRÍCULA: 43.026 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO



---

DETERMINADO - GRADUADO EM MATEMÁTICA -  
LECIONA NO ENSINO MÉDIO

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ALÉRCIO DE OLIVEIRA ROSA**  
Docente  
PROFESSOR DA ETEC PERUS QUE AMPLIA AULAS  
NESTA UNIDADE. - PROFESSOR ADMITIDO EM  
16/07/2010 - MATRICULA: 38.371 - EMPREGO  
PUBLICO PROFESSOR I - CONTRATADO POR  
TEMPO INDETERMINADO; - LECIONA NO CURSO  
TECNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ALEXANDRE LUIZ ALONSO**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**RAFAEL DI JORGE SILVA**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**THIAGO FABIANO LOPES**  
Docente

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JUAN CARLOS VALENTAS ROMERA**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 24/09/2012 -  
MATRÍCULA: 50704 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM CIÊNCIA DA  
COMPUTAÇÃO - LECIONA NO ENSINO MÉDIO /  
CURSO DE ADM / MECÂNICA / MECATRÔNICA  
/TELECOM / MEIO AMBIENTE

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA CAROLINA NOGUEIRA L NICOLIELLO**  
Docente  
PROFESSOR DA ETEC CARLOS DE CAMPOS QUE  
AMPLIA AULAS NESTA UNIDADE. - PROFESSOR  
ADMITIDO EM 08/10/1998 - MATRICULA: 4.453 -  
EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV - CONTRATADO  
POR TEMPO INDETERMINADO; - LECIONA NOS  
CURSOS TECNICOS DE DESIGN DE INTERIORES E  
MEIO AMBIENTE

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**SIMONE DOS REIS CAETANO**  
Docente  
PROFESSOR ADMITIDO EM 26/03/2012 -  
MATRÍCULA: 47625 - EMPREGO PUBLICO

---

PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM LETRAS -  
LECIONA NO ENSINO MÉDIO, DESIGN DE  
INTERIORES E ELETROTÉCNICA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ZULEICA RAMOS TANI**

Docente

PROFESSOR ADMITIDO EM 01/03/2013 -  
MATRÍCULA: 50706 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR : I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM  
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - LECIONA NO  
ENSINO MÉDIO, ELETRÔNICA , ADM - TEOTÔNIO  
ALVES PEREIRA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ADRIANA WATANABE**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 30/07/2003; -  
MATRICULA: 11671; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM QUIMICA; -  
LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE QUIMICA E  
MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANA LUCIA MALDONADO PERES FILBRICH**

Docente

PROFESSOR COM SEDE NA ETEC CAMARGO  
ARANHA PROFESSOR ADMITIDA EM 23/03/2007; -  
MATRÍCULA: 19175; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR; I - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO  
ARTÍSTICA - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
DESIGN DE INTERIORES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**AILTON RENATO STEFANELLI**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 22/05/2006; -  
MATRICULA: 17.069; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM CIENCIAS; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO E NO CURSO  
TECNICO EM QUIMICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ALAIDE GANASSIN FERRARI**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 14/05/1992; -  
MATRICULA: 130243; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - POR TEMPO INDETERMINADO; -  
LICENCIADA EM LETRAS/PEDAGOGIA; - LECIONA  
NOS CURSOS TECNICOS DE DESIGN DE

---

INTERIORES, EDIFICACOES, MECATRONICA,  
QUIMICA, NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA,  
ADMINISTRAÇÃO, MECANICA, MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ALEXANDRE GALVONAS APUZZO**

Docente

- PROFESSOR CONTRATADO EM 24/06/1996; -  
MATRICULA: 130430; - EMPREGO PÚBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE  
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA AS  
DISCIPLINAS DO CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO; - MINISTRA  
AULAS NOS CURSOS DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL,  
ELETRÔNICA E TELECOMUNICAÇÕES . CREA.  
682556026/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANA DA GRACA PEIXOTO DE BRITO**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 14/03/1989 -  
MATRICULA: 130115; - EMPREGO PÚBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM ARQUITETURA;  
CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO  
PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS  
DO CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE  
NÍVEL MÉDIO. - MINISTRA AULAS NO CURSO DE  
DESIGN DE INTERIORES E EDIFICAÇÕES.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANA MARIA AOKI GONCALVES**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992 -  
MATRICULA: 130164; - EMPREGO PÚBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM QUÍMICA; -  
LECIONA NO CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA.  
DESEMPENHA FUNÇÃO NO CETEC

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANA ROMANO COSTA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 02/02/2004 -  
MATRICULA: 12636; - EMPREGO PÚBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM ARQUITETURA;  
- LECIONA NO CURSO TÉCNICO DE DESIGN DE  
INTERIORES.

Nome  
Cargo/Função

**EDOM ZERBINATO JUNIOR**

Administrativo

---

Atividade ADMITIDO EM 21/05/1984 - MATRICULA: 13.5028  
REGIME AUTARQUICO EMPREGO PUBLICO NA  
FUNÇÃO DE TECNICO ADMINISTRATIVO  
(ALMOXARIFE) EMPREGO PUBLICO PERMANENTE A  
PARTIR DE 01/04/2008. ATRIBUIÇÕES DE SUA  
FUNÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(ALMOXARIFE) 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.

Nome **ANDRE ROSA FERREIRA**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSOR ADMITIDO EM 02/03/2005 -  
MATRICULA: 14283; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - TECNOLOGO EM PROCESSO  
DE PRODUCAO; CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL  
DE FORMACAO PEDAGOGICA DE DOCENTES PARA  
AS DISCIPLINAS DO CURRICOLO DE - EDUCACAO  
PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO. - MINISTRA  
AULAS NOS CURSOS DE MECANICA E  
MECATRONICA.

Nome **ANGELA REGINA MARTINS**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSORA ADMITIDA EM 17/04/1986 -  
MATRICULA: 130074; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM PSICOLOGIA; -  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE NUTRICA O  
DIETETICA.

Nome **ANITA SOLANGE ARONE**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSORA ADMITIDA EM 21/09/1982 -  
MATRICULA: 130058; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM NUTRICA O;  
LECIONA NO CURSO TECNICO DE NUTRICA O  
DIETETICA.

Nome **ANTONIO AUGUSTO COVELLO**  
Cargo/Função Docente  
Atividade - PROFESSOR ADMITIDO EM 23/04/1985 -  
MATRICULA: 130315; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM LETRAS; -

---

LECIONA NO ENSINO MEDIO E NOS CURSOS TECNICOS DE ELETROTECNICA, DESIGN DE INTERIORES, QUIMICA E TELECOMUNICACOES. - EM 04/10/1993, ATRAVES DA PORTARIA CEETEPS DE 14.12.1993, FOI CONVOCADO PARA PRESTAR SERVICO JUNTO AO GRUPO DE SUPERVISAO ESCOLAR DA CETEC NA FUNCAO DE ASSISTENTE TECNICO DE DIRECAO II.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANTONIO CARLOS PEREIRA**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 10/11/2004 - MATRICULA: 13775; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA CIVIL E HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE EDIFICACOES E MEIO AMBIENTE.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**NANCI MARCIANO VICENTE DO NASCIMENTO**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 08/03/2005 - MATRICULA: 24.678 - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM LETRAS E DIREITO - LECIONA NO CURSO TECNICO DE MEIO AMBIENTE - ATUALMENTE DESEMPENHA UM PROJETO NO GRUPO DE SUPERVISÃO ESCOLAR.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ARIOVALDO MERLIN CIPRIANO**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 12/03/1990 - MATRICULA 130133; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA MECANICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE MECANICA E MECATRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**BEATRIZ LEME MARTIM**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 14.05.1998; - MATRICULA Nº 003603; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM ENGENHARIA CIVIL; CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMACAO PEDAGOGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRICOLO DE EDUCACAO PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO; - MINISTRA AULAS NO CURSO DE DESIGN DE INTERIORES.

---

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CARLOS ALVES DE LIMA NASCIMENTO**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 01/07/1982; -  
MATRICULA: 130031; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
DE PRODUCAO; - LECIONA NOS CURSOS  
TECNICOS EM MECANICA E MECATRONICA. CREA:  
123227/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CELSO LUIZ LUCAS**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 02/08/2006; -  
MATRICULA: 18198; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR II; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM HISTORIA; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ANDERSON DE JESUS**  
Administrativo  
ADMITIDO EM 09/03/1987- REGIME AUTARQUICO-  
MATRICULA: 13.5044 - EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A  
PARTIR DE 01/04/2008. AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CHRISTOVAM PASCHOAL FILHO**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 30/03/2005; -  
MATRICULA: 14951; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR III; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA, PARTICIPOU DO PROGRAMA DE  
FORMACAO PEDAGOGICA PARA DOCENTES EM  
LICENCIATURA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS  
DE ELETRONICA, AUTOMACAO INDUSTRIAL E  
TELECOMUNICACOES.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CLAUDINEI MORELLO PALMA**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 18/02/2000; -  
MATRICULA: 130116; - EMPREGO PUBLICO

---

PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA MECANICA, PARTICIPOU DO PROGRAMA DE FORMACAO PEDAGOGICA PARA DOCENTES EM LICENCIATURA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE MECANICA, MECATRONICA E QUIMICA. CREA: 180484.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CLAUDIO ROBERTO AFFONSO**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 13.03.2002; - MATRICULA: 009743; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR II; - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA ELETRICA, PARTICIPOU DO PROGRAMA DE FORMACAO PEDAGOGICA PARA DOCENTES EM LICENCIATURA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE ELETROTECNICA E MECATRONICA. CREA: 186422.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**CRISTIAN AMARAL SANTOS MENEZES**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 02/05/2002; - MATRICULA: 009895; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM QUIMICA; - LECIONA NO CURSO TECNICO EM QUIMICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**DENISE MOREIRA DOS SANTOS**

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 30/08/2001; - MATRICULA: 009004; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADA EM QUIMICA; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE QUIMICA. DESEMPENHA FUNÇÃO NO CETEC

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**DIMAS RAMALHO**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 01/09/1998; - MATRICULA: 001387; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ELETRONICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE AUTOMACAO INDUSTRIAL, ELETRONICA E TELECOMUNICACOES. CREA: 184717/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EDIS FUMIO HIRATA**

Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 15/05/1987; -

---

MATRICULA: 130093; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA ELETRICA; - LECIONA NO CURSO TECNICO EM ELETROTECNICA. CREA: 54063.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EDMOND GARO HAGOPIAN**  
Docente  
PROFESSOR CONTRATADO EM 12/06/2007;  
MATRICULA 5454; EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; LICENCIADO EM QUIMICA; LECIONA AULA NO CURSO TECNICO DE QUIMICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EDSON LUIS ZOPOLATO DOS SANTOS**  
Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 06/05/1992; - MATRICULA:130250; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ARQUITETURA E URBANISMO; - LECIONA AULAS NOS CURSOS TECNICOS DE DESIGN DE INTERIORES E EDIFICACOES. CREA:0682560208/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EDUARDO VITOR DE SOUZA**  
Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 01/07/1982; - MATRICULA: 130022; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ELETRONICA; - MINISTRA AULAS NOS CURSOS TECNICOS DE ELETRONICA E TELECOMUNICACOES. CREA:72068/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELAINE APARECIDA PERLINE**  
Docente  
- PROFESSORA CONTRATADA EM 05/02/2001; - MATRICULA:008005; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMACAO PEDAGOGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRICOLO DA EDUCACAO PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO;

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELIANA CRISTINA DE ALMEIDA**  
Docente  
- PROFESSORA CONTRATADA EM 02/04/2007; - MATRICULA:19416; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADA EM NUTRICAO.



---

CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMACAO PEDAGÓGICA PARA DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRÍCULO DE EDUCACAO PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO; - LECIONA AULAS NO CURSO DE NUTRICAO E DIETETICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ELIZETE GIMENEZ MUNHOZ ADAO**

Docente  
- PROFESSORA CONTRATADA EM 14/05/1992; - MATRICULA:130253; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIATURA EM MATEMATICA; - MINISTRA AULAS NO ENSINO MEDIO. COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NO CEU PARQUE BRISTOL

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ENIO FILONI**

Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 25/05/1982; - MATRICULA: 130013; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIATURA EM ENGENHARIA ELETRICA; - MINISTRA AULAS EM ELETROTECNICA E MECATRONICA. DESDE 01/03/2011 - RESPONDE PELA COORDENAÇÃO DO CURSO DE INDÚSTRIA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EVARISTO FERNANDES GOES FILHO**

Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 11/02/1980; - MATRICULA: 130047; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - LICENCIATURA EM ELETROTECNICA; - LECIONA AULAS EM ELETROTECNICA. CREA: 122263/AP.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**EVARISTO GONCALVES DE OLIVEIRA**

Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 07/04/2005; - MATRICULA: 14950; - EMPREGO PUBLICO PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO INDETERMINADO; - GRADUADO EM ENGENHARIA ELETRICA. CONCLUIU PROGRAMA ESPECIAL DE FORMACAO PEDAGOGICA DE DOCENTES PARA AS DISCIPLINAS DO CURRÍCULO DE EDUCACAO PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO; - LECIONA AULAS EM ADMINISTRACAO, ELETRONICA E TELECOMUNICACOES. - ATUALMENTE EXERCE A FUNÇÃO DE DIRETOR DE SERVIÇO ACADÊMICO

---

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FABIANA LUCARELLI SERRANO**

Docente  
- PROFESSORA CONTRATADA EM 04/08/2000; -  
MATRICULA:007701; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - GRADUADA EM ANALISE DE  
SISTEMAS E LICENCIADA EM MATEMATICA.  
MINISTRA AULAS NOS CURSOS: ADMINISTRACAO,  
ENSINO MEDIO E DESIGN DE INTERIORES;

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FAUSTO HENRIQUE DOS SANTOS LIMA**

Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 25/04/2008; -  
MATRICULA:24671; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR I; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDTERMINADO - LICENCIADO EM FILOSOFIA E  
COMPUTACAO; - LECIONA AULAS NO CURSO DE  
QUÍMICA ATUALMENTE ENCONTRA-SE AFASTADO  
DAS AULAS - DIRETOR DE SERVIÇO ACADÊMICA  
NA ETEC IRMÃ AGOSTINA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FLAVIO ELIAS MESQUITA FILHO**

Docente  
- PROFESSOR CONTRATADO EM 13/11/2007 -  
MATRÍCULA: 21241 - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR II - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO - GRADUADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA - LECIONA AULAS EM ELETROTECNICA E  
MECATRONICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**MARIA ANGELICA TEODORO**

Administrativo  
ADMITIDA EM 03/01/1994 - REGIME AUTARQUICO -  
MATRICULA: 13.5090 EMPREGO PUBLICO  
PERMANENTE A PARTIR DE 01/04/2008. AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÃO DE SUA FUNÇÃO:  
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. OBSERVAÇÃO: ATUALMENTE ESTÁ  
ATUANDO NO SETOR DE PROTOCOLOS  
(READAPTADA) ESTÁ EXERCENDO AS ATIVIDADES  
DE ATENDIMENTO AO PUBLICO: RECEBENDO E  
DISTRIBUINDO CORRESPONDENCIAS, PROCESSOS,  
PAPELETAS E DOCUMENTOS DIVERSOS, FAZENDO  
ATENDIMENTO AOS ALUNOS, TRANSMITINDO  
RECADOS E ENCAMINHANDO PESSOAS ÀS SEÇÕES

---

COMPETENTES

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**RAFAEL JUDEIKIS**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 08.05.1987; -  
MATRICULA: 130091; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NO CURSO TECNICO DE  
ELETROTECNICA. CREA:27836.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**FREDERICO DE CARVALHO BRAGA**

Docente

- PROFESSOR ADMITIDO EM 06.05.1992; -  
MATRICULA: 130254; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NOS CURSO TECNICOS DE  
ELETROTECNICA E MECATRONICA. CREA:  
0682185235/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**GUARACY SERRANO DE OLIVEIRA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03/02/1992; -  
MATRICULA: 130222; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR V; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM QUIMICA; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO E NO CURSO  
TECNICO DE QUIMICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**IEDA MARTINS SANTIAGO**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 15.08.2001; -  
MATRICULA: 009152; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM CIENCIAS; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO E NO CURSO  
TECNICO DE QUIMICA.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**ISABEL CRISTINA SERRA MARQUES PEREIRA**

Docente

- PROFESSORA ADMITIDA EM 03.02.1992; -  
MATRICULA: 130185; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM LETRAS; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO E NO CURSO  
TECNICO DE MECATRONICA.

Nome

**IZILDINHA RITA AUGUSTO**

---

Cargo/Função  
Atividade

Docente  
- PROFESSORA ADMITIDA EM 01.03.2001; -  
MATRICULA: 008304; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR IV; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADA EM GEOGRAFIA; -  
LECIONA NO ENSINO MEDIO.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOAO CARLOS GARCIA DE BARROS**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 01/08/1989; -  
MATRICULA 130125; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM ENGENHARIA  
ELETRICA; - LECIONA NOS CURSOS TECNICOS DE  
ELETROTECNICA E MECATRONICA. CREA  
170969/D. COORDENADORA DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO NO CEU EE TEOTÔNIO ALVES  
PEREIRA

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**JOSE ANTONIO GALIMBERTI SALERNO**  
Docente  
- PROFESSOR ADMITIDO EM 17.06.1983; -  
MATRICULA 130064; - EMPREGO PUBLICO  
PROFESSOR VI; - CONTRATADO POR TEMPO  
INDETERMINADO; - LICENCIADO EM  
ELETROTECNICA; - LECIONA AULAS NOS CURSOS  
DE ELETROTECNICA E MECATRONICA. CREA  
51519/D.

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**Antonio Pereira Afonso**  
Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**Thomas D. S. Calabrese**  
Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**Izabel Adriana Cisterna**  
Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**Leandro Correia de Lima**  
Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome  
Cargo/Função  
Atividade

**Paulo Eduardo S. Reis**  
Docente  
Professor de Ensino Médio e Técnico

---

Nome **Danilo Villar**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **André Luis A. da Rocha**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Geraldo C. Frajacom**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Rita de Cassia C. Lima**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Edmilson Carlos Gobetti**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Carlos Alberto de Souza Cabello**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Ivana Patricia Fernandes**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Maria Fátima de Miranda**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Victor Vettorazzo**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Rafael Chioffi**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Silvana Maria da Silva Matos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

---

Nome **Alexandre Dias Afonso**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Antonio Alberto G. Junior**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Jaqueline Ribeiro Dias**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Rosana B. B. Pessoa**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Luiz Augusto R. M. Custódio**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Julio Cesar da Silva**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Marco Celerino da Fonseca**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Amaro Evangelista da Silva**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Rosely C. Grec**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Graziela Santos Pereira**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Charles Roger S. da Silva**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

---

Nome **Edson de Oliveira**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Maria de Fatima C.N. Colli**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Camila Mendonça da Silva**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Ivete Soares Pires**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Michel R. F. Grillo**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Marcus Vinicius C. Cardoso**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Arcy Pires P. Junior**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Toshio Kimura**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Liner de Souza Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Nairton José Badue**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **João Carlos Prado de Lima**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

---

Nome **Roberta F. de Abreu**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Reinaldo Luiz dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Ana Paula Machado Vieira**  
Cargo/Função Docente  
Atividade

Nome **Denise Castilho Pires**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Debora Kalousdian**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Daniela Genovesi**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Vitor Martins Gonçalves**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Cristiane Miranda Igarashi**  
Cargo/Função Administrativo  
Atividade Assistente Administrativo

Nome **Ana Paula Ruiz de Souza**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

Nome **Apolinário F. dos Santos**  
Cargo/Função Docente  
Atividade Professor de Ensino Médio e Técnico

## **Espaço Físico**



No que se refere ao espaço físico, a Etec Getúlio Vargas nos últimos anos tem procurado aperfeiçoar os ambientes existentes, utilizando todas as possibilidades para o melhor atendimento às 100 turmas sendo 94 na sede e as demais nas extensões. A Direção atual através da APM, conseguiu reformar a quadra esportiva e o Auditório.

A UE está dividida em quatro blocos ( A, B, C E D), com 400m de perímetro e área total do terreno em 100 m2. A UE de forma geral necessita de reformas urgente e manutenção, seja ela preventiva ou corretiva, para garantir o bom trabalho em prol da comunidade interna e externa.



Localização

Identificação do ambiente

Área

Descrição

### Bloco A

Pavimento 2º Subsolo - (Edificações, Química e Design de Interiores)

1248,26 m<sup>2</sup>

Descrição: • 01 Depósito de materiais da área de química • 05 Salas de aulas • 01 Laboratório I de Edificações de Materiais Hidráulicos e Elétricos • 01 Laboratório II de Edificações de Materiais Hidráulicos e Elétricos • 01 Sala de Professores • 01 Canteiro de Obras da Área de Edificações (área externa) • 01 Sala para montagem de ferragens de Edificações (antigo Almoxarifado) • 01 Sala de Marcenaria do Curso de Edificações • 01 Sala Pranchetas do Curso de Edificações • 01 Sala Pranchetas do Curso de Design de Interiores • 01 Laboratório de Química I • 01 Laboratório de Química II • 01 Laboratório de Química III • 01 Sanitário Feminino • 01 Sanitário Masculino

Localização

Identificação do ambiente

Área

Descrição

### Bloco A

Pavimento 1º subsolo - Eletrotécnica e Mecatrônica

1147,08 m<sup>2</sup>

• 01 Auditório com 225 lugares multi-área • 01 Sanitário Feminino • 01 Sanitário Masculino • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL01 • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL02 • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL03 • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL04 • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL05 • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL06 • 01 Laboratório e Sala de aula Eletroeletrônico EL07 • 01 Laboratório Eletroeletrônico EL08 • 01

	Laboratório Eletroeletrônico EL09 • 01 Laboratório Eletroeletrônico EL10 • 01 Depósito de Materiais do Curso de Eletrotécnica • 01 Sanitário dos Professores da Área • 01 Sala de Professores + Coordenação + Sala de Informática dos professores
Localização	<b>Bloco D</b>
Identificação do ambiente	Área Administrativa:
Área	88,87 m2
Descrição	• 01 Sanitário Feminino (funcionários) • 01 Sanitário Masculino (funcionários) • 01 Copa • 01 Cozinha • 01 Dispensa
Localização	<b>Bloco D</b>
Identificação do ambiente	Primeiro Pavimento - Área Administrativa
Área	875,86 m2
Descrição	• 01 Sala da Secretaria Acadêmica + Depósito anexo • 01 Sala de Protocolo • 01 Almoxarifado • 01 Sala de Informática (servidor) • 01 Sala Secretaria da Direção • 01 Sala da Direção • 01 Sala de Coordenação Área e Assistentes de Direção • 01 Sanitário Feminino (Funcionárias e Professoras) • 01 Sanitário Masculino (Funcionários e Professores) • 01 Sala de Professores • 01 Sala do Setor de Pessoal • 01 Sala do Setor de Material, Compras e Patrimônio • 01 Sala de copiadoras/gráfica e APM • 01 Sala do Setor de Zeladoria e Vigilância (adaptação de espaço sob a escada do saguão) + Setor de achados e perdidos
Localização	<b>Bloco D</b>
Identificação do ambiente	Área do Pátio:
Área	1069,14 m2
Descrição	• 01 Refeitório da Cantina Escolar • 01 Cozinha da Cantina Escolar • 01 Cantina Escolar - Atendimento • 01 Xerox e Papelaria • 01 Enfermaria • 01 Depósito de Material de Limpeza da Empresa Terceirizada • 01 Sanitário Feminino (alunas) • 01 Sanitário Masculino (alunos) • 01 Depósito de material da Área de Química • 01 Pátio coberto • 01 Pátio descoberto • 01 Guarita da Vigilância Terceirizada • 01 Cabine Primária de Entrada de Energia (13.8 kV - 220 V/ 110 V) • 01 Sala do Grêmio
Localização	<b>Bloco D</b>
Identificação do ambiente	Segundo Pavimento:
Área	1917,56 m2
Descrição	• 01 Sala de aulas 06 • 01 Sala de aulas 07 • 01

---

Sala de aulas 08 • 01 Sala de aulas 09 • 01 Sala de aulas 10 • 01 Sala de aulas 11 • 01 Laboratório de Física 12 • 01 Sala de aulas 13 • 01 Sala de aulas 14 • 01 Sala de aulas 15 • 01 Sala de aulas 16 • 01 Sala de aulas 17 • 01 Sala de aulas 18 • 01 Sala de aulas 19 • 01 Sala de aulas 20 • 01 Sala de aulas 21 • 01 Sala de aulas 22 • 01 Sala de aulas 23 • 01 Sala de aulas 24 • 01 Sala de aulas 25 • 01 Sala de aulas 26 • 01 Sala de aulas 27 • 01 Sala de Equipamentos Didáticos • 01 Sala de Depósito de Materiais e Livros Didáticos • 01 Sala de Coordenação de área do Ensino Médio • 01 Sala de Orientação Educacional • 01 Sala de apoio do Projeto Aprende Brasil e Coordenação de PP's. • 01 Sanitário Feminino • 01 Sanitário Masculino

Localização  
Identificação do ambiente  
Área  
Descrição

### **Outros espaços**

Térreo, espaços descobertos e entradas  
1087 m2  
Biblioteca Refeitório para alunos Setor de Manutenção de alvenaria, elétrica, hidráulica, marcenaria e outros serviços Pátio descoberto da Cantina Guarita de controle de entrada de veículos Cabine primária Estacionamento de veículos Jardins e espaços verdes Espaço anexo ao teatro (depósito e controle de iluminação, áudio e vídeo do teatro) Elevador localizado no Bloco A Entradas: Rua Clóvis Bueno de Azevedo, 70 - Visitantes Rua Moreira e Costa, 243 - Alunos, professores e funcionários Rua Moreira e Costa, 243 - Veículos Rua Moreira e Costa, s/nº - Serviço. Rua Gama Lobo, s/nº - Serviço. -----  
-----  
-----

Localização  
Identificação do ambiente  
Área  
Descrição

### **Bloco A**

Pavimento Térreo- (Informática e Design de Interiores)  
1131,72 m2  
• 01 Laboratório de Informática I1 • 01 Laboratório de Informática I2 • 01 Laboratório de Informática I3 • 01 Laboratório de Informática I4 • 01 Laboratório de Informática I5 • 01 Laboratório de Informática I6 • 01 Laboratório de Informática I7 • 01 Laboratório de Informática I8 • 01 Laboratório de Informática I9 • 01 Sala de Desenho D1 • 01 Sala de Desenho D2 • 01 Depósito de equipamentos de Informática • 01 Sanitário Feminino • 01 Sanitário Masculino • 01 Arquivo Morto do Setor de Pessoal, Almoxarifado, Setor de Material e Diretoria de Serviço • 01 Sala de Coordenação/Direção • 01 Sala de Manutenção

---

de Informática • 01 Arquivo Morto da Secretaria,

Localização	<b>Bloco A</b>
Identificação do ambiente	Pavimento 1º andar (Eletrônica, Telecomunicações e Automação Ind
Área	1131,72 m2
Descrição	• 01 Sala de Aulas E1 • 01 Sala de Aulas E5 • 01 Sala de Almojarifado e Manutenção de Equipamentos eletro-eletrônicos • 01 Sanitário Masculino • 01 Sala de Professores das Áreas Eletrônica, Telecomunicações e Automação Industrial e Coordenação de Área - E4 • 01 Sanitário dos Professores da Área • 01 Sala Multidisciplinar - E5 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E2 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E6 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E7 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E8 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E9 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E10 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E11 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E12 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E13 • 01 Laboratório de Eletrônica/Telecomunicações/Automação Industrial - E15 Salas de aulas - Ensino médio/ETIM
Localização	<b>Bloco B</b>
Identificação do ambiente	Pavimento Térreo - (Design de Interiores, Mecânica, Mecatrônica e Química
Área	416 m2
Descrição	• 01 Sala de Artes • 01 Sala de Pranchetas de Design de Interiores • 01 Depósito de Materiais de Design de Interiores • 01 Sala/Laboratório de Materiais de Design de Interiores • 01 Laboratório de Pneumática (Mecânica e Mecatrônica) • 01 Laboratório de Química (em fase de implantação para o 2º semestre de 2009) e Depósito
Localização	<b>Bloco B</b>
Identificação do ambiente	Primeiro Pavimento - (Mecânica e Mecatrônica)
Área	416 m2
Descrição	• 01 Laboratório de Máquinas Especiais -

---

	Mecânica • 01 Sanitário Feminino (desativado – depósito de materiais de Mecânica, a ser reformado) • 01 Sanitário Masculino • 01 Laboratório/sala - (Mecânica) • 01 Laboratório/sala CNC • 01 Laboratório/sala - (Mecânica) • 01 Laboratório/sala - Robótica
Localização	<b>Bloco C</b>
Identificação do ambiente	Pavimento Térreo : Quadras Poliesportivas
Área	466,4 m2
Descrição	• 02 Quadras Poliesportivas • 01 Sala de Materiais de Educação Física e Sala dos Professores • 01 Vestiário Feminino • 01 Vestiário Masculino
Localização	<b>Bloco C</b>
Identificação do ambiente	Pavimento Térreo: (Mecânica e Mecatrônica)
Área	932,8 m2
Descrição	• 01 Oficina Mecânica com máquinas operatrizes (Tornos, retificas, fresas) • 01 Sala dos professores da Área • 01 Sanitário para professores • 01 Laboratório de CNC. • 01 Almoxarifado de Mecânica • 01 Laboratório de Pneumática/Refrigeração e Depósito • 01 Sala de Aula e guarda de Projetos de TCC. • 01 Laboratório de Solda Elétrica (Desativado – Aguardando Reformas) • 01 Laboratório de Solda Oxi-acetileno (Desativado – Aguardando Reformas) e Sala de gases. • 01 Laboratório - Centro de Usinagem • 01 Depósito de material de mecânica (ao lado do portão de entrada) • 01 Depósito de máquinas sem uso • 01 Depósito de materiais inservíveis
Localização	<b>Bloco C</b>
Identificação do ambiente	Mezzanino
Área	243,8 m2
Descrição	• 01 Sala de aula de Mecânica I • 01 Sala de aula de Mecânica II • 01 Sala de Desenho pranchetário de Desenho Técnico I • 01 Sala de Desenho pranchetário de Desenho Técnico II • 01 Laboratório de Metrologia
Localização	<b>Bloco D</b>
Identificação do ambiente	Pavimento Térreo: Área do Curso de Nutrição e Aulas do Ensino Méd
Área	577,5 m2
Descrição	Pavimento Térreo: Área do Curso de Nutrição • 01 Depósito de Materiais e Equipamentos da Área de Nutrição • 01 Sala de Aulas 28 • 01 Sala de Aulas 29 • 01 Sala de Aulas 30 • 01 Sala de Aulas 31 • 01 Sala de Aulas 32 • 01 Laboratório de

---

Bioquímica e Bromatologia • 01 Cozinha Experimental • 01 Sala das Professoras da Área • 01 Dispensa de materiais e alimentos de Cozinha da Área de Nutrição e Dietética • 01 Sanitário Feminino.

## Recursos Materiais

O Centro Paula Souza provém os recursos financeiros necessários para a remuneração de docentes, auxiliares de docentes, funcionários administrativos, despesas fixas como água, telefone, energia elétrica, intragov, bem como as custas de contratos de serviços terceirizados.

Os demais Recursos Financeiros 2018 são:

1- Verbas de Adiantamento mensal enviada pelo CEETEPS:	105.425,00	52,47% das despesas
2-Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE):	27.432,10	13,65% das despesas
3- Contribuições efetuadas por alunos e familiares à Associação de Pais e Mestres (APM):	56.884,36	28,31% das despesas
4-Fundação de Apoio à Tecnologia (FAT)	11.172,67	5,56% das despesas

Obs.: São de responsabilidade do Centro Paula Souza as despesas com as contas de água, luz, telefone, Intragov, como também a renumeração dos docentes e funcionários da Unidade Escolar. Nenhum desses itens incidem sobre os percentuais apresentados na tabela acima.

## Serviços Terceirizados

O Gestor dos Contratos das Empresas Terceirizadas é O Diretor de Serviços Administrativos da Etec Getúlio Vargas, Renan Samuel de Oliveira.

Vigência dos Contratos Empresas Terceirizadas

Empresa	Nº do Contrato	Início do Contrato	Vigência	Prorrogações
Alphagama / Dumbar	135/2014	30/06/2014	30/09/2015	15 Meses: de 01-10-2015 a 30-12-2016 15 Meses: de 30-12-2016 a 30-03-2018
( Empresa responsável pela Vigilância)				15 Meses: de 30-03-2018 a 30-03-2019

RJ Roldão (Limpeza)	050/2016	17/06/2016	17/09/2017	15 Meses: de 17/09/2017 a 17/12/2017
RJ GV (Limpeza)	185/2016	01/11/2016	28/01/2018	15 Mese: de 17/12/2018 a 17/03/2019 15 Meses: de 01/02/2018 a 01/05/2018
Elevadores São Paulo	004/2018	23/02/2018	22/02/2019	12 Meses: de 23/02/2019 a 23/02/2020
Verde Mar (Alimentação)	008/2018	19/02/2018	15/06/2018	
Nutri Fast (alimentação)	032/2018	18/06/2018	03/07/2018	
Soluções Serviços Terceirizados (alimentação)	098/2018	26/07/2018	23/10/2018	53 dias: de 23/10/2018 a 14/12/2018

Atualmente , no ano de 2019, a Empresa responsável pela Alimentação é aSoluções Serviços Terceirizados, sendo a que se responsabiliza pela Vigilância. a Dumbar.

## Colegiados, Organizações e Instituições Auxiliares

Denominação	<b>Conselho de Escola</b>
Descrição	Conselho de Escola: 2018/2019 Presidente do Conselho: JOSE ANTONIO G. SALERNO Membros do Conselho de Escola 2018/2019 Presidente nato JOSE ANTONIO G. SALERNO REPRESENTANTE DAS DIRETORIAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: REGIANE DE LOURDES CRUZ AMARAL REPRESENTANTE DOCENTES: ROZANGELA S. OLIVEIRA DA SILVA; REPRESENTANTE DE SERVIDORES TECNICOS E ADMINISTRATIVOS: KAZUKO ELIZABETH KUAZAKI; REPRESENTANTE DE PAIS: RENATO ODO; REPRESENTANTE DE ALUNOS: TERESA ODO; REPRESENTANTE DO PODER PUBLICO: RAPHAEL JUDEIKIS; REPRESENTANTE ALUNA EGRESSA TRABALHANDO NA ÁREA: SANDRA PALMIERI; REPRESENTANTE DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES: EVARISTO GOES; REPRESENTANTE DOS COORDENADORES: FABIANA LUCARELLI SERRANO; REPRESENTANTE DE CLASSE: ALEXANDRE BRESSAR. REPRESENTANTE DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO: ZULEICA TANI. Principais Atribuições do Conselho de Escola: Deliberar sobre: a) a proposta pedagógica da escola; b) as alternativas de soluções para os problemas administrativos e pedagógicos c) as prioridades para aplicação de recursos gerados pela escola e instituições auxiliares; Propor ao CEETEPS a extinção ou a

---

criação de cursos; Aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar; Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas. O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar. O Conselho de Escola reunir-se- ordinariamente, ao menos uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros. Conselho de Escola

Denominação **Associação de Pais e Mestres da ETEC GV**  
Descrição “Assembleia Geral realizada no dia seis de abril de 2018 na Etec Getúlio Vargas, localizada a Rua Moreira e Costa 243 - Ipiranga - SP - CEP 04266-010. Assuntos tratados: Eleição e Posse de novos membros para compor Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres da Etec Getúlio Vargas”. - 2018/2019 Presidente Nato : Jose Antonio G. Salerno Diretor Executivo: Sérgio de Souza Ferraz Vice Diretor Executivo: Paulo Cezar Sericow Vice Diretor Executivo: Evaristo Fernandez Goes Filho Secretário: Lucas Paschoal Teixeira Diretor Financeiro: Sofia Puchades Galvez Vice Diretor Financeiro: Regiane de Lourdes Cruz Amaral Diretor de Esportes, Cultura e Social: Edson Luis Zopolato Diretor de Patrimônio: Edson Luis Zopolato dos Santos Conselho Deliberativo: Presidente Nato: José Antonio Salerno 1º ao 10º Conselheiros: Ana Lucia F. Meireles Renato Odo Ana Claudia Lima Dias Taila Silvana Cruz da Silva Luiz Marcio Carvalho de Almeida Mauricio Motta Siqueira de Lima Sueli L. Chiarle Alexandre G. Bressar Sandra Cristina Passoni Evaristo Fernandez Goes Filho Conselho Fiscal 1º membro: Edson Kunihiro Matsumoto 2º membro Carlos K. Yamamoto 3º membro: Silvana de Jesus Cardozo Máximo ESTATUTO - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES CAPÍTULO I Da Instituição, da Natureza e Finalidade da Associação de Pais e Mestres SEÇÃO I Da Instituição Artigo 1 - A Associação de Pais e Mestres da ETE Getúlio Vargas está sediada na Rua Clóvis Bueno de Azevedo, nº 70 da cidade de São Paulo - Estado de São Paulo reger-se-á pelas presentes normas estatutárias. SEÇÃO II Da Natureza e Finalidade Artigo 2 - A APM, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade. Artigo 3 - A APM, entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, racial ou religioso e nem



---

finalidades lucrativas. Artigo 4 - Para a consecução dos fins a que se referem os artigos anteriores, a Associação se propõe a: I - colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais propostos pela escola; II - representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola; III - mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a: a) a melhoria do ensino; b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente, nas áreas sócioeconômica e de saúde; c) a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas; d) programação de atividades culturais e lazer que envolvam a participação conjunta de pais, professores e alunos. IV - colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, principalmente nos períodos ociosos; V - favorecer o entrosamento entre pais e professores; VI - prestar serviços à comunidade, oferecendo cursos, de educação profissional de nível básico, promovendo eventos e outras atividades mediante retribuição financeira, através de convênios, parcerias, termo de cooperação ou de iniciativa própria. Artigo 5 - As atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão integrar a Proposta Pedagógica da U.E.

SEÇÃO III Dos Meios e Recursos Artigo 6 - Os meios e recursos para atender os objetivos da APM, serão obtidos através de: I - contribuição dos sócios; II - convênios e parcerias; III - subvenções diversas; IV - doações; V - promoções diversas; VI - retribuição pelos serviços e atendimento prestados à comunidade, na forma prevista pelo inciso VI do artigo 4º; VII - outras fontes. Artigo 7 - A contribuição a que se refere o inciso I do artigo anterior será facultativa. §1º - O caráter facultativo das contribuições não isenta os sócios do dever moral de, dentro de suas possibilidades, cooperar para a constituição do fundo financeiro da APM. §2º - No final de cada ano serão fixadas formas e a época para a campanha de arrecadação das contribuições dos sócios, para o período letivo subsequente. §3º - As contribuições serão depositadas direto em agências do Banco Oficial do Estado de São Paulo, em conta vinculada à APM, e só poderá ser movimentada, conjuntamente, pelo Diretor Executivo e Diretor Financeiro. §4º - Nas localidades onde não houver os estabelecimentos de crédito referidos no parágrafo anterior, as contribuições serão depositadas nas agências

---

bancárias onde o Estado ou Prefeitura mantiverem transações. Artigo 8 - A aplicação dos recursos financeiros constará do Plano Anual de Trabalho da APM, integrando o plano escolar.

**CAPÍTULO II Dos Sócios, seus Direitos e Deveres**

**SEÇÃO I Dos Sócios** Artigo 9 - O quadro social da APM, constituído por número ilimitado de sócios, será composto de: I - sócios natos; II - sócios admitidos e III - sócios honorários. §1º - Serão sócios natos o Diretor da Escola, os professores e demais integrantes dos núcleos de apoio técnico-pedagógico e administrativo da escola, os pais de alunos e os alunos maiores de 18 anos, desde que concordes. §2º - Serão sócios admitidos os pais de ex-alunos, os ex-alunos maiores de 18 anos, os ex-professores e demais membros da comunidade, desde que concordes e aceitos conforme as normas estatutárias. §3º - Serão considerados sócios honorários, a critério do Conselho Deliberativo, aqueles que tenham prestado relevantes serviços à Educação e à APM.

**SEÇÃO II Dos Direitos e Deveres** Artigo 10 - Constituem direitos dos sócios: I - apresentar sugestões e oferecer colaboração aos dirigentes dos vários órgãos da APM. II - receber informações sobre a orientação pedagógica da escola e o ensino ministrado aos educandos; III - participar das atividades culturais, sociais, esportivas e cívicas organizadas pela APM; IV - votar e ser votado nos termos do presente Estatuto; V - solicitar, quando em Assembléia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da APM, e; VI - apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro social. Artigo 11 - Constituem deveres dos sócios: I - defender, por atos ou palavras, o bom nome da Escola e da APM; II - conhecer o Estatuto da APM; III - participar das reuniões para as quais foram convocados; IV - desempenhar, responsabilmente, os cargos e as missões que lhe forem confiados; V - concorrer para estreitar as relações de amizade entre todos os associados e incentivar a participação comunitária na escola; VI - cooperar, dentro de suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Associação; VII - zelar pela conservação e manutenção do prédio, da área do terreno e equipamentos escolares; VIII - responsabilizar-se pelo uso do prédio, de suas dependências e equipamentos, quando encarregados diretos da execução de atividades programadas pela APM. Artigo 12 - O sócio será eliminado do quadro social pela Diretoria Executiva, cientificado o Conselho Deliberativo, quando infringir quaisquer disposições estatutárias. §1º - A eliminação será comunicada

---

por escrito ao associado. §2º - O sócio eliminado poderá recorrer ao Conselho Deliberativo, que se reunirá em sessão extraordinária para apreciar o fato. CAPÍTULO III Da Administração SEÇÃO I Dos Órgãos Diretores Artigo 13 - A APM será administrada pelos seguintes órgãos: I - Assembléia Geral II - Conselho Deliberativo III - Diretoria Executiva IV - Conselho Fiscal. Artigo 14 - A Assembléia Geral será constituída pela totalidade dos associados. §1º - A Assembléia será convocada e presidida pelo Diretor da Escola. §2º - A Assembléia realizar-se-á, em 1º convocação, com a presença de mais da metade dos sócios ou, em 2º convocação, meia hora depois, com qualquer número. Artigo 15 - Cabe à Assembléia Geral: I - eleger o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal; II - apreciar e votar o balanço anual e os balancetes semestrais, com o parecer do Conselho Fiscal; III - propor e aprovar a época e a forma das contribuições dos sócios, obedecendo ao que dispõe o artigo 7º do presente Estatuto; IV - reunir-se, ordinariamente, pelo menos 1 (uma ) vez cada semestre, e; V - reunir-se, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor da Escola ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo ou por 1/3 (um terço) dos associados. Artigo 16 - O Conselho Deliberativo deverá ser constituído de no mínimo, 11 (onze) membros. §1º - O Diretor da Escola será o seu presidente nato. §2º - Os demais componentes, eleitos em Assembléia Geral, obedecerão as seguintes proporções: a) 30% dos membros serão professores; b) 40% dos membros serão pais de alunos; c) 20% dos membros serão alunos maiores de 18 anos; d) 10% dos membros serão sócios admitidos. §3º - Não sendo atingidas as proporções enumeradas nas alíneas "c" e "d" do parágrafo anterior, as vagas serão preenchidas, respectivamente, por elementos da escola e pais de alunos, na proporção fixada no parágrafo anterior. §4º - Os professores com filhos matriculados na Escola somente poderão integrar o segmento professor. Artigo 17 - Cabe ao Conselho Deliberativo: I - eleger os membros da Diretoria Executiva e divulgar os nomes escolhidos a todos os associados; II - deliberar sobre o disposto no artigo 4º, no inciso IV do artigo 32 e artigo 43; III - aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Plano de Aplicação de Recursos, priorizados pelo Conselho de Escola; IV - realizar estudos e emitir pareceres sobre questões omissas no Estatuto, submetendo-o à apreciação da CETEC; V - votar as contas apresentadas pela Diretoria Executiva, e; VI - reunir-se ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por

---

semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado, a critério de seu Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros. Parágrafo Único – As decisões do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta (1ª convocação) ou maioria simples (2ª convocação) de seus membros. Artigo 18 – Cabe ao Presidente do Conselho Deliberativo: I – convocar e presidir as reuniões da Assembléia Geral e do Conselho Deliberativo; II – indicar um Secretário, dentre os membros do Conselho Deliberativo; III – informar os conselheiros sobre as necessidades da escola e dos alunos. Artigo 19 – O mandato dos conselheiros será de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução por mais 2 (duas) vezes. Parágrafo Único – Perderá o mandato o membro do Conselho Deliberativo que faltar a duas reuniões consecutivas sem causa justificada. Artigo 20 – A Diretoria Executiva da APM será composta de: I – Diretor Executivo II – Vice-Diretor Executivo III – Secretário IV – Diretor Financeiro V – Vice-Diretor Financeiro VI – Diretor Cultural, Esportivo e Social VII – Diretor de Patrimônio Parágrafo Único – Poderá haver indicação de alunos para a composição da diretoria executiva, exclusivamente para as funções previstas nos incisos III e VI. Artigo 21 – Cabe à Diretoria Executiva: I – elaborar o Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo; II – colocar em execução o Plano aprovado e mencionado no inciso anterior; III – dar à Assembléia Geral conhecimento sobre: a) as diretrizes que norteiam a ação pedagógica da escola; b) as normas estatutárias que regem a APM; c) as atividades desenvolvidas pela Associação e d) a programação e aplicação dos recursos do fundo financeiro IV – depositar em conta da APM, em estabelecimento de crédito oficial do Estado de São Paulo, todos os valores recebidos; V – tomar medidas de emergência, não previstas no Estatuto, submetendo-as ao “referendo” do Conselho Deliberativo; VI – reunir-se, ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por bimestre e, extraordinariamente, a critério de seu Diretor Executivo ou por solicitação de 2/3 (dois terços) de seus membros. Parágrafo Único – A fixação das prioridades para a aplicação dos recursos do fundo financeiro deverá ser submetida à apreciação do Conselho de Escola. Artigo 22 – Compete ao Diretor Executivo: I – representar a APM ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; II – convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidindo-as; III – fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo; IV – reserantar ao Conselho Deliberativo relatório

---

semestral das atividades da Diretoria; V – admitir e/ou dispensar pessoal de seu quadro, obedecidas as decisões do Conselho Deliberativo; VI – movimentar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, os recursos da Associação; VII – visar as contas a serem pagas; VIII – submeter os balancetes semestrais e o balanço anual ao Conselho Deliberativo e Assembléia Geral, após apreciação escrita do Conselho Fiscal; IX – rubricar e publicar em quadro próprio da APM, os balancetes semestrais e o balancete anual. Artigo 23 – Compete ao Vice-Diretor Executivo auxiliar o Diretor Executivo e substituí-lo em seus impedimentos eventuais. Artigo 24 – Compete ao Secretário: I – lavrar as atas das reuniões e Assembléias Gerais; II – redigir circulares e relatórios e encarregar-se da correspondência social; III – assessorar o Diretor Executivo nas matérias de interesse da Associação; IV – organizar e zelar pela conservação do arquivo da APM; V – organizar e manter atualizado o cadastro dos sócios da APM. Artigo 25 – Compete ao Diretor Financeiro: I – subscrever com Diretor Executivo os cheques da conta bancária da APM; II – efetuar, através de cheques nominais, os pagamentos autorizados pelo Diretor Executivo, de conformidade com aplicação de recursos planejada; III – apresentar ao Diretor Executivo os balancetes semestrais e balanço anual, acompanhado dos documentos comprobatórios de receita e despesa; IV – informar os órgãos diretores da APM sobre a situação financeira da Associação; V – promover concorrência de preços, quanto aos serviços e materiais adquiridos pela APM e; VI – arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, apresentando-os para elaboração da escrituração contábil. Artigo 26 – O cargo de Diretor Financeiro será sempre ocupado por pai de aluno; Artigo 27 – Compete ao Vice-Diretor Financeiro auxiliar o Diretor Financeiro e substituí-lo em seus impedimentos eventuais. Artigo 28 – Cabe ao Diretor Cultural e Esportivo e Social promover a integração escola-comunidade através de atividades culturais, esportivas, sociais e assistenciais, assessorando nas atividades a serem desenvolvidas, pelos professores da Escola. Artigo 29 – Cabe ao Diretor de Patrimônio manter entendimentos com a Direção da Escola no que se refere à: I – aquisição de materiais, inclusive didáticos; II – manutenção e conservação do prédio e de equipamentos e III – supervisão dos serviços contratados. Parágrafo Único – O Diretor de Patrimônio poderá ser assessorado pelos membros do Conselho de Escola. Artigo 30 – Os

---

Diretores terão, ainda, por função: I - comparecer às reuniões da Diretoria, discutindo e votando; II - estabelecer contato com as outras APMs ou entidade oficiais e particulares; III - construir comissões auxiliares com vistas à descentralização de suas atividades; Parágrafo Único: A Diretoria Executiva poderá elaborar contratos e celebrar convênios, nos termos do Artigo 6º, com a aprovação do Conselho Deliberativo. Artigo 31 - O Mandato de cada Diretor será de 1 (um) ano, sendo permitida sua recondução, mais uma vez para o mesmo cargo. §1º - Perderá o mandato o membro da Diretoria que faltar a três reuniões consecutivas, sem causa justificada. §2º - No caso de impedimento ou substituição de qualquer membro da Diretoria, o Conselho Deliberativo tomará as devidas providências. Artigo 32 - o Conselho Fiscal, constituído por 3 (três) elementos, sendo 2 (dois) pais de aluno e 1 (um) representante do quadro administrativo ou docente da Escola, tem por atribuição: I - verificar os balancetes semestrais e balanços anuais apresentados pela Diretoria, emitindo parecer por escrito; II - assessorar a Diretoria na elaboração do Plano Anual de Trabalho na parte referente à aplicação de recursos; III - examinar a qualquer tempo, os livros e documentos da Diretoria Financeira; IV - dar parecer, a pedido da Diretoria ou Conselho Deliberativo, sobre resoluções que afetem as finanças da Associação e; V - solicitar ao Conselho Deliberativo, se necessário, a contratação de serviços de auditoria contábil. Parágrafo Único - O mandato dos Conselheiros será de um ano, sendo permitida a recondução por mais uma vez. Artigo 33 - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros ou Diretoria Executiva. CAPÍTULO IV Da Intervenção Artigo 34 - Sempre que as atividades da APM venham a contrariar as finalidades definidas neste Estatuto ou ferir a legislação vigente, poderá haver intervenção, mediante solicitação da Direção da Escola ou de membros da Associação às autoridades competentes. §1º - O processo regular de apuração dos fatos será feito pelo órgãos competentes do CEETEPS. §2º - A intervenção será determinada pelo Superintendente do CEETEPS. CAPÍTULO V Das Disposições Finais Artigo 35 - O Diretor da Escola poderá participar das reuniões da Diretoria Executiva, intervindo nos debates, prestando orientação ou esclarecimento, ou fazendo em atas seus pontos de vista, mas sem direito a voto. Artigo 36 - É

---

vedado aos Conselheiros e Diretores: I - receber qualquer tipo de remuneração e, II - estabelecer relações contratuais com a APM deles próprios e de parentes até 2º grau ou cônjuge. Artigo 37 - Ocorrida vacância de cargos do Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal, o preenchimento dos mesmos processar-se-á por decisão da Assembléia Geral, especialmente convocada para este fim. Parágrafo Único - O preenchimento a que se refere este artigo visa tão somente à conclusão de mandato da vaga ocorrida. Artigo 38 - Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convites, convocações e prestações de contas. Artigo 39 - O balanço anual será submetido à apreciação do Conselho Fiscal, que deverá manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, e até 10 (dez) dia antes da convocação da Assembléia Geral. Artigo 40 - O Edital de convocação da Assembléia Geral, com cinco dias de antecedência da reunião, conterá: a) dia, local e hora da 1ª e 2ª convocação; b) pauta da reunião. Parágrafo Único - Além de ser afixado no quadro de avisos da escola, será obrigatório o envio do edital aos sócios. Artigo 41 - A APM deverá ser devidamente registrada junto aos órgãos públicos competentes. Artigo 42 - No exercício de suas atribuições, a APM manterá rigoroso respeito às disposições legais, de modo a assegurar a observância dos princípios fundamentais que norteiam a filosofia e política educacionais do CEETEPS. Artigo 43 - Cabe a APM deliberar sobre a administração da cantina escolar e outros órgãos, assim como, sobre a aplicação de seus recursos priorizados pelo Conselho de Escola. Artigo 44 - Os bens permanentes doados à APM ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio. Artigo 45 - a APM terá prazo indeterminado de duração e somente poderá ser dissolvida obedecidas as disposições legais. Artigo 46 - Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais assumidas em nome da APM. Artigo 47 - Em caso de dissolução, os bens da APM passarão a integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino a que pertence, obedecidos os critérios legais de praxe. Artigo 48 - qualquer modificação e ou adendo neste Estatuto deverá ser submetida ao Conselho Deliberativo do CEETEPS. Atualmente os responsáveis pela APM são os mesmos da vigência anterior: Presidente Nato :Jose Antonio G. Salerno Diretor Executivo: Sérgio de Souza Ferraz Vice Diretor Executivo: Paulo Cezar Sericow Vice Diretor Executivo: Evaristo Fernandez Goes Filho Secretário: Lucas Paschoal Teixeira Diretor

---

Financeiro: Sofia Puchades Galvez Vice Diretor  
Financeiro: Regiane de Lourdes Cruz Amaral  
Diretor de Esportes, Cultura e Social: Edson Luis  
Zopolato Diretor de Patrimônio: Edson Luis  
Zopolato dos Santos Conselho Deliberativo:  
Presidente Nato: José Antonio Salerno 1º ao 10º  
Conselheiros: Ana Lucia F. Meireles Renato Odo  
Ana Claudia Lima Dias Taila Silvana Cruz da Silva  
Luiz Marcio Carvalho de Almeida Mauricio Motta  
Siqueira de Lima Sueli L. Chiarle Alexandre G.  
Bressar Sandra Cristina Passoni Evaristo  
Fernandez Goes Filho Conselho Fiscal 1º membro:  
Edson Kunihiro Matsumoto 2º membro Carlos K.  
Yamamoto 3º membro: Silvana de Jesus Cardozo  
Máximo A Posse da APM de 2019 será realizada  
no dia 01 de julho de 2019, mantendo-se toda a  
formação anterior até a data.

Denominação  
Descrição

**Grêmio Estudantil**

Membros - Gestão 2018/2019 -Chapa Ação  
Membros do Grêmio Estudantil 02 de Junho  
Presidente: André Gambini de Miranda Vice-  
Presidente: Thais de Melo Secretario Geral: Kauê  
Oliveira 1º Secretario: Vinicius Matheus Tesoureiro  
Geral: Teodoro da Purificação 1º Tesoureiro:  
Mauricio Zwarg Diretor de Extensões e Etecs:  
Ronaldo Tadeu Diretor Social: Diógenes Faki  
Diretora Cultural:Beatriz Galatti Diretora  
Ambiental: Luma Laino Diretor de Esportes: Caio  
Ferreira Diretora de Imprensa: Ellen Rezende Ata  
que oficializou o Grêmio 2017/2018: Ao décimo  
quinto dia do mês de setembro de 2018, foi  
realizada a apuração dos votos da eleição do  
grêmio estudantil da Etec Getúlio Vargas, situada  
na Rua Clóvis Bueno de Azevedo, 70 - Ipiranga -  
São Paulo - SP. Participaram do processo eleitoral,  
na qualidade de chapas concorrentes ao Grêmio  
Estudantil Gestão 2017/2018 as seguintes chapas:  
Ação e Fênix . O total de votos recebidos para a  
Chapa Ação foi 405 votos ; o total de votos  
recebidos para a Chapa Fênix foi de 393 votos; o  
total de votos nulos foi de 06 votos. Sendo  
considerado e legitimado o processo, a Chapa  
Ação , presidida pelo aluno André foi eleita para a  
gestão 2017/2018 do Grêmio Estudantil da escola  
referida. Assinaram a ata os candidatos a  
presidente de cada uma das chapas e os demais  
presentes na sala da Diretoria do Grêmio. Estatuto  
do Grêmio Estudantil Dois de Junho Capítulo I - Da  
denominação, Sede, fins e duração Art. 1 - O  
Grêmio Estudantil Dois de Junho é o Grêmio Geral  
da Escola Técnica Estadual Getúlio Vargas,  
Fundado no dia Dois de Junho do ano de Dois mil  
e quatorze, com sede neste estabelecimento e de



---

duração de um ano. Parágrafo único - As atividades do Grêmio serão regidas pelo presente estatuto. Art.2 - O Grêmio tem por objetivos: 1) - Integrar o corpo discente da referida escola; 2) - Defender os interesses individuais e coletivos dos alunos; 3) - Incentivar a cultura literária, artística e desportiva de lazer, bem como bailes, e excursões de seus membros; 4) - Promover a cooperação entre administradores, professores, funcionários e alunos, no trabalho escolar, buscando o seu aprimoramento; 5) - realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural, educacional, político, desportivo e social com entidades parceiras (UMES/UPES/UBES/Outros Grêmios); 6) - Pugar pela adequação do ensino às reais necessidades da juventude e do povo, bem como pelo ensino público e gratuito; 7) - Pugar pela democracia, pela independência e respeito às liberdades fundamentais do homem, sem distinção de raça, cor, sexo, nacionalidade, convicção política ou religiosa; 8) - lutar pela democracia permanente dentro e fora da escola, através do direito de participação nos fóruns deliberativos adequados. 9) Cabe ao Grêmio manter relações com suas Extensões e as diversas ETECS a fim de criar comissões que lutem para o aprimoramento do ensino técnico.

Capítulo II - Do Patrimônio, sua Constituição e Utilização Art. 3 - O patrimônio do Grêmio será constituído por: 1) - Contribuição de seus membros; 2) - Contribuição de terceiros; 3) - Subvenções, juros, correções ou dividendos resultantes das contribuições; 4) - Rendimentos de seus bens móveis ou imóveis que possua ou venha a possuir; 5) - Rendimentos auferidos em promoções da entidade. Art. 4 - A Diretoria será responsável pelos bens patrimoniais do Grêmio Estudantil e responderá por eles perante suas instâncias deliberativas; Parágrafo Primeiro - O Grêmio Estudantil não se responsabilizará por obrigações contraídas por estudantes ou grupos sem ter havido prévia autorização da Diretoria.

Capítulo III - Da Organização do Grêmio Estudantil Art. 5 - São instâncias deliberativas do Grêmio; a) A Assembléia Geral dos Estudantes; b) O Conselho de Representantes de Classe; c) A Diretoria do Grêmio Estudantil. Seção 1 - Das Assembléias Gerais Art. 6 - A Assembléia Geral é um dos órgãos de deliberação da Entidade, nos termos deste Estatuto e se compõe de todos os sócios do Grêmio Estudantil e, excepcionalmente, por convidados do Grêmio, que se absterão do direito ao voto. Art. 8 - A Assembléia Geral se reunirá extraordinariamente, quando convocada por metade mais um do Conselho de representantes

---

de Turma ou da Diretoria do Grêmio Estudantil. Em qualquer caso, a convocação será feita com o mínimo de vinte e quatro horas de antecedência, discriminando e fundamentando todos os assuntos a serem tratados, em caso não previsto neste Estatuto. Art. 9 - A Assembléia Geral deliberará por maioria simples de voto, sendo obrigatório o quorum mínimo de 5% dos alunos da escola para sua instalação, ou em Segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número. Parágrafo Primeiro - A realização das Assembléias Gerais Extraordinárias deverão ser comunicadas ao Conselho da Escola, sem prejuízo das aulas e com discriminação completa e fundamentada dos assuntos a serem tratados. Parágrafo Segundo - Quando da realização de qualquer evento ou reunião na sede, a Diretoria do Grêmio Estudantil e seus associados serão responsáveis pela manutenção da limpeza, da ordem e por quaisquer danos materiais que venham a ocorrer no prédio da escola. Art. 10 - Compete à Assembléia Geral: 1) Aprovar e reformular o Estatuto do Grêmio Estudantil; 2) Eleger a Diretoria do Grêmio em caso de chapa única; 3) Discutir e votar as teses, recomendações, moções, adendos e propostas apresentadas por qualquer um de seus membros. Seção 2 - Do Conselho de Representantes de Turma Art. 11 - O Conselho de Representantes de Turma é a instância deliberativa do Grêmio Estudantil, é órgão de representação exclusiva dos estudantes e será constituído somente pelos representantes de turma, eleitos anualmente pelos alunos de cada sala de aula. Art. 12 - O Conselho de representantes de Turma se reunirá ordinariamente, uma vez pôr semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Grêmio Estudantil. Parágrafo único - O Conselho de Representantes de Classe funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros, deliberando pôr maioria simples de votos. Art. 14 - Compete ao Conselho de Representantes de Turma: 1) Discutir e votar as propostas da Diretoria do Grêmio Estudantil; 2) Zelar pelo cumprimento do Estatuto do Grêmio Estudantil e deliberar sobre casos omissos; 3) Assessorar a Diretoria do Grêmio Estudantil na execução de seu programa administrativo; 4) Apreciar as atividades da Diretoria do Grêmio Estudantil, podendo convocar, para esclarecimentos, qualquer de seus membros; 5) Deliberar, nos limites legais, sobre assuntos de interesse do corpo discente e de cada turma representada; 6) Eleger a Comissão Eleitoral que organizará as eleições. Seção 3 - Da Diretoria Art. 15 - A

---

Diretoria do Grêmio Estudantil será constituída pelos seguintes membros: 1) Presidente; 2) Vice-presidente; 3) Secretário Geral; 4) Primeiro Secretário; 5) Tesoureiro Geral; 6) Primeiro Tesoureiro; 7) Diretor de Cultura; 8) Diretor de Extensões e relações entre Etecs 9) Diretor Social 10) Diretor de Imprensa 11) Diretor de Esportes 12) Diretor de Relações Externas

Parágrafo Primeiro - Não é permitido mais de três integrantes da mesma turma na Diretoria.

Parágrafo Segundo - Poderá o Grêmio Estudantil criar quantos cargos acharem necessário para compor a diretoria. A Diretoria é eleita pelo voto, que depois de empossada poderá criar quantos departamentos acharem necessários.

Art. 16 - Cabe à Diretoria do Grêmio Estudantil: 1) Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes deste Estatuto 2) Dar à Assembléia Geral conhecimento sobre: a - Normas estatutárias que regem o Grêmio Estudantil; b - As atividades desenvolvidas pela Diretoria; d - A programação e a aplicação dos recursos do fundo financeiro; 3)- Tomar medidas de emergência, não previstas no Estatuto, submetendo-as a “Referendum” do Conselho de Representantes de Classe; 4) Reunir-se, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, a critério de seu presidente ou por solicitação de dois terços de seus membros.

Parágrafo único - A Diretoria deverá organizar aos novatos, no início do período letivo das turmas, discussões e atividades sobre a importância do Grêmio Estudantil

Art. 17 - Compete ao Presidente: 1) Representar o Grêmio Estudantil na escola e fora dela; 2) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria; 3) Praticar “ad referendum” da Diretoria, os atos que por motivo de força maior se fizerem necessários, dando deles conhecimento na reunião subsequente; 4) Assinar juntamente com o tesoureiro, os documentos referentes ao movimento financeiro; 5) Assinar juntamente com o Secretário a correspondência oficial e Atas do Grêmio Estudantil; 7) Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Estatuto; 8) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo.

Art. 18 - Compete ao Vice - Presidente; 1) Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções; 2) Substituir o Presidente nos casos de ausência eventual ou impedimento temporário nos casos de vacância do cargo; 3) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto.

Art. 19 - Compete ao Secretário Geral: 1) Publicar avisos e convocações de reuniões, divulgar editais e expedir convites; 2) Lavrar as atas das reuniões

---

da Diretoria; 3) Redigir e assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência oficial do Grêmio Estudantil e suas atas; 4) Manter em dia os arquivos da Entidade. 5) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 20 - Compete ao Primeiro secretário: 1) Auxiliar o Secretário Geral no cumprimento de suas atribuições; 2) Substituir o Secretário Geral em seus impedimentos eventuais e em caso de vacância do cargo. 3) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 21 - Compete ao Tesoureiro Geral: 1) Ter sob seu controle direto de todos os bens do Grêmio Estudantil; 2) Manter em dia toda a escrituração do movimento financeiro do Grêmio Estudantil; 3) Assinar, juntamente com o Presidente, os documentos e balancetes, bem como os relativos à movimentação bancária; 4) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 22 - Compete ao Primeiro Tesoureiro: 1) Auxiliar o Tesoureiro Geral em suas atribuições; 2) Assumir a tesouraria nos impedimentos do Tesoureiro Geral e nos casos de vacância do cargo. 3) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 23 - Compete ao Diretor de Cultura: 1) Promover a realização de conferências; exposições, concursos, recitais, shows e outras atividades de natureza cultural; 2) Manter relações com entidades culturais; 3) A organização de grupos de teatro, música, dança, entre outras organizações culturais. 4) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 24 - Compete ao Diretor de Relações Externas: 2) Organizar relações externas com entidades estudantis de diversas instâncias, colaboradores, possíveis patrocinadores, em prol da execução dos projetos e organização do Grêmio. 3) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 24 - Compete ao Diretor de Relações Externas: 1) Desempenhar a organização do Grêmio Estudantil em sua extensão. 2) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 25 - Compete ao Diretor Social: 1) Coordenar o Serviço de relações públicas do Grêmio. 2) Organizar os movimentos sociais promovidos pelo Grêmio. 3) Garantir o bom relacionamento dos gremistas, com a escola e a comunidade. 4) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as

---

normas do presente Estatuto. Art. 26 - Compete ao Diretor de Imprensa: 1) Responder pela comunicação da Diretoria com os sócios do Grêmio com a comunidade. 2) Editar os órgãos oficiais do Grêmio. 3) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Art. 27 - Compete ao Diretor de Esportes: 1) Coordenar e orientar as atividades esportivas do corpo discente. 2) Incentivar a prática dos esportes, organizando campeonatos internos, atividades esportivas. 4) Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo e fazer cumprir as normas do presente Estatuto. Capítulo IV - Dos Associados Art. 29 - São sócios do Grêmio Estudantil todos os alunos matriculados e frequentes na unidade escolar. Parágrafo Primeiro - No caso de expulsão ou transferência, o aluno estará automaticamente excluído do quadro de associado; Parágrafo Segundo - As sanções disciplinares aplicadas pela Escola ao aluno não se estenderão às suas atividades como associados, fora do recinto escolar. Art. 30 - São direitos do Associado: 1) participar de todas as atividades do Grêmio Estudantil; 2) Votar e ser votado, observadas as disposições deste Estatuto; 3) Encaminhar observações, sugestões e moções à Diretoria do Grêmio Estudantil; 4) Propor mudanças e alterações parciais ou completas do presente Estatuto. Art. 31 - São deveres do Associado: 1) Conhecer e cumprir as normas deste Estatuto; 2) Informar à Diretoria do Grêmio Estudantil qualquer violação da dignidade da classe estudantil, cometida na área da escola ou fora dela; 3) Manter a luta incessante pelo fortalecimento do Grêmio Dois de Junho. Capítulo V - Do Regime Disciplinar Art. 32 - Constituem infrações disciplinares: 1) Usar o Grêmio Estudantil para fins diferentes de seus objetivos, visando o privilégio pessoal ou do grupo; 2) Deixar de cumprir as disposições deste Estatuto; 3) Prestar informações referentes ao Grêmio Estudantil, que coloquem em risco a integridade dos seus membros; 4) Praticar atos que venham ridicularizar a entidade, seus sócios ou seus símbolos; 5) Atentar contra a guarda e o emprego de bens do Grêmio Estudantil. Art. 33 - A Diretoria é competente para apurar as presentes infrações. Parágrafo Único - Em qualquer das hipóteses deste artigo, será facultado ao infrator o direito de defesa perante a Diretoria ou a Assembléia Geral. Art. 34 - Apuradas, as infrações serão discutidas na Assembléia Geral e aplicadas as penas de suspensão ou expulsão do quadro de sócios do Grêmio Estudantil, conforme a gravidade da falta.

---

Parágrafo Único - O infrator, caso seja membro da Diretoria, perderá seu mandato, devendo responder pelas perdas e danos, perante as instâncias deliberativas do Grêmio. Capítulo VI - Das Eleições Art. 35 - São condições para ocupar cargos eletivos: 1) Ser sócio do Grêmio Estudantil 2) Estar regularmente matriculado na unidade escolar e freqüentando as aulas. Art. 36 - A Eleição da Diretoria do Grêmio Estudantil será organizada pela Comissão Eleitoral. Parágrafo Primeiro - A Comissão Eleitoral será eleita pelo Conselho Representante de Turma ou pela Assembléia Geral. Parágrafo Segundo - Os membros da Comissão Eleitoral serão compostos pelos sócios do Grêmio Estudantil regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e não podendo estar ocupando cargo eletivo para a Diretoria. Art. 37 - Compete a Comissão Eleitoral: 1) Organizar o Regimento Interno da eleição da Diretoria Executiva do Grêmio Estudantil; 2) Lançar o Edital de convocação das eleições da Diretoria do Grêmio Estudantil no prazo de 72 horas antes da abertura do processo eleitoral; 2) Fiscalizar o processo eleitoral; 3) Empossar a Diretoria eleita do Grêmio Estudantil 4) Fazer cumprir as normas do presente Estatuto durante o processo eleitoral. Parágrafo Primeiro - No Regimento Interno deverá constar o prazo de inscrição de chapas e a organização de todo o processo eleitoral. Parágrafo Único - A mesa apuradora será presidida pela Comissão Eleitoral e por pelo menos dois representantes de cada chapa concorrente. Art. 38 - Será considerada vencedora a chapa que conseguir maior número de votos. Parágrafo Primeiro - Em caso de empate, haverá nova eleição no prazo de 10 (dez) dias letivos, concorrendo ao novo pleito todas as chapas anteriormente inscritas. Parágrafo Segundo - Em caso de fraude comprovada, a mesa apuradora dará por anulado o referido pleito, marcando-se novas eleições no prazo de 10 (dez) dias letivos, concorrendo ao novo pleito todas as chapas anteriormente inscritas. Art. 39 - A posse da Diretoria eleita será determinada pela mesma. Art. 40 - A duração do mandato da Diretoria eleita será de um ano, a partir do dia da posse da mesma. Art. 37 - A Eleição acontecerá sempre entre o Mês de Março e Abril. Paragrafo Único - Caso tenha renuncia da Chapa, Representantes de Sala terá que puxar nova eleição e eleger um Grêmio tampão, que assumirá até o mês que deve ter uma nove eleição (Março/Abril) Capítulo VII - Disposições Gerais e Transitórias Art. 41 - O presente Estatuto poderá ser modificado mediante proposta de qualquer

---

membro do Grêmio Estudantil, do conselho de representantes ou dos membros da Assembléia Geral. Parágrafo Único - As alterações serão discutidas pela diretoria do Grêmio Estudantil e pelo conselho de representantes quando formuladas por escrito, devidamente fundamentadas e assinadas a se fazer valer para a próxima diretoria eleita. Art. 42 - A dissolução do Grêmio Estudantil somente ocorrerá quando for extinta a escola, revertendo-se seus bens às entidades congêneres. Art. 43 - Nenhum sócio poderá se intitular representante do Grêmio Estudantil sem a autorização, por escrito, da Diretoria. Art. 44 - Para que se cumpram as disposições contidas neste Estatuto, após a eleição da primeira Diretoria do Grêmio Estudantil, essa deverá encaminhar ao conselho da Escola a ata das eleições e a cópia do Estatuto, aprovado pela Assembléia Geral. Art.45 - Revogadas as disposições em contrário, este Estatuto entrará em vigor após sua aprovação em Assembléia Geral do corpo discente da unidade escolar. Art.46 - Em caso de vacância da Diretoria, o Conselho de Representantes poderá formar a Comissão Eleitoral para organização de novas Eleições.

## **Missão**

Contribuir para a formação do aluno através do desenvolvimento de habilidades, competências e atitudes, com objetivo de atender com eficiência as demandas do mercado de trabalho, impactando na melhoria da qualidade de vida, economia sustentável e preservação do meio ambiente.

## **Visão**

Excelência na formação geral e técnica do aluno, aprimorando habilidades e conhecimentos. A Etec Getúlio Vargas prima em ser uma referência na Educação, contribuindo para melhorias na sociedade em geral.

## **Características Regionais**

Etec Getúlio Vargas está localizada no Distrito do Ipiranga, Ypiranga, Hipiragua, Piranga, Poranga, Todas essas palavras já foram usadas no correr dos tempos para destacar um dos bairros mais paulistanos, o velho Ipiranga, cantado em prosa e verso. Ipiranga é um distrito localizado na região sudeste do município de São Paulo, cujo nome foi extraído do córrego que o corta, e cujo nome significa, em tupi-guarani, rio vermelho, devido às águas barrentas do riacho.

Neste bairro está localizado o Parque da Independência, local onde, conforme a tradição histórica, o imperador Dom Pedro I proclamou a independência do Brasil, além do Museu do Ipiranga, com arquitetura em estilo clássico, que guarda um grande número de relíquias do período colonial brasileiro, e do Museu de Zoologia.

O distrito é localizado entre os distritos da Mooca, Sé, Sacomã, Cursino, Vila Mariana e o município de São Caetano do Sul. Também é servido pelas estações Ipiranga e Tamanduateí da CPTM, e pelas

---

estações Imigrantes e Alto do Ipiranga do metrô.

O Ipiranga, em 1910, já era reconhecido e classificado como bairro, devido a concentração de contingentes humanos e do parque industrial que principiava a descortinar-se embora fotos e relatos da época afirmassem que a região ipiranguista continuava sendo um deserto onde imperava a solidão. A fabricação de tecidos, que se iniciara com a "República", desenvolveu-se rapidamente, alcançando uma expansão imprevista nos primeiros anos, destacando-se nesse setor o Cotonifício Rodolpho Crespi, Cia. Ypiranga de Tecelagem e Estamparia e Cisa. Fabril Paulistana, nas quais estavam empregados, pela ordem, 1305, 785 e 500 operários, com capital de 6.000:000\$000, 4.000:000\$000 e 2.000:000\$000, respectivamente, isto em 1913. Em 1919, a Cia. Empregava 1.200 operários e seu capital havia sido elevado para 6 mil contos.

Em 28 de setembro de 1911 sob o decreto nº 2118-B foi fundada a Escola de Ensino Profissional Masculina (ETEC Getúlio Vargas), visando a qualificação do trabalhador urbano " como parte do processo mais amplo de socialização da força de trabalho pela capital" e também destinada ao público infantil (à partir de 12 anos). Além da capacitação técnica e profissional, afinadas com o ideário modernizador de uma sociedade que assiste aos primeiros passos de seu processo industrial, essas escolas apostam também na função moralizadora da educação voltada para o trabalho. A Escola Profissional Masculina teve um papel importante na formação de artesãos e artistas de destaque nas artes visuais, dentre eles Alfredo Volpi, Bonadei, Rizotti, Mario Zanini, Francisco Rebolo e Manoel Martins.

A inauguração da Rodovia Anchieta em 1947 só veio reforçar o desenvolvimento industrial na região. Atualmente a região desenvolve uma nova caracterização como fornecedora de serviços, ao mesmo tempo em que vivencia uma verticalização imobiliária em franca expansão, ambos os aspectos têm sido especialmente reforçados pela chegada do metrô, que facilita a integração do bairro com o restante da cidade e permitindo o deslocamento para o Ipiranga de pessoas de outras regiões da cidade, em busca de opções de lazer, cultura e ensino.

A análise externa é um dos pilares da escola, pois temos que adotar medidas sólidas e em caráter definitivo para atender os parâmetros sociais e culturais da redondeza e de toda região de abrangência da GV. A partir dos dados obtidos observa-se a necessidade de mão obra qualificada para suprir a demanda da região, portanto a Etec Getúlio Vargas tem como objetivo qualificar o maior número de pessoas. Nossa Unidade Escolar também recebe alunos oriundos de todas as partes da capital e até mesmo de municípios vizinhos, são poucos os locados na Região do Ipiranga. Isso se dá pela facilidade que os alunos encontram na locomoção para a escola. O distrito é servido pelas estações Ipiranga e Tamanduateí da CPTM e pelas estações do Metro Alto do Ipiranga, Santos-Imigrantes e no início de 2010 a estação Sacomã, tida como uma das mais modernas, facilitando assim o acesso a escola e com isso enriquecendo o universo escolar com alunos das mais variadas regiões de São Paulo sendo a maior cidade do Brasil, a 14ª cidade mais globalizada do planeta e o principal centro financeiro, corporativo e mercantil do país e da América Latina. Cidade que apresenta um mercado produtor de estrutura privilegiada e que disponibiliza as mais diversas atividades econômicas, assim como, um mercado amplo, dinâmico e diversificado. É nesse cenário macroeconômico, que o papel da Etec GV se apresenta importante, pois se destaca como uma instituição capaz de capacitar profissionais que atendam as expectativas do mercado de trabalho, oferecendo ao setor produtivo, profissionais qualificados e conhecedores das normas vigentes nos mais variados segmentos industriais e de serviços.

### ***Dados Demográficos dos Distritos pertencentes as Subprefeituras***

*Total por subprefeitura*



<b>Subprefeituras</b>	<b>Distritos</b>	<b>Área (km<sup>2</sup>)</b>	<b>População (2010)</b>	<b>Densidade Demográfica (Hab/km<sup>2</sup>)</b>
<b>Ipiranga</b>	Cursino	1.280	109.088	85,23
	Ipiranga	1.050	106.865	101,78
	Sacomã	1.420	247.851	178,82
	<b>TOTAL</b>	<b>3.750</b>	<b>463.804</b>	<b>123,68</b>

Fonte:

[http://infocidade.prefeitura.sp.gov.br/htmls/7\\_populacao\\_recenseadataxas\\_de\\_crescimento\\_1980\\_10745.html](http://infocidade.prefeitura.sp.gov.br/htmls/7_populacao_recenseadataxas_de_crescimento_1980_10745.html) INFOCIDADE, acesso em 23/03/2018

DISTRITO IPIRANGA - MUNICÍPIO SÃO PAULO - SP.

População

[População - 2018](#)

[Distrito \*\*111.265\*\*](#)

[Município \*\*11.753.659\*\*](#)

[Estado \*\*43.993.159\*\*](#)

[Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 2010/2018 \(Em % a.a.\) - 2018](#)

[Distrito \*\*0,51\*\*](#)

[Município \*\*0,55\*\*](#)

[Estado \*\*0,82\*\*](#)

[Índice de Envelhecimento \(Em %\) - 2018](#)

[Distrito \*\*115,36\*\*](#)

[Município \*\*76,87\*\*](#)

---

Estado**75,25**

População com Menos de 15 Anos (Em %) - 2018

Distrito**16,57**

Município **19,19**

Estado**19,18**

População com 60 Anos e Mais (Em %) - 2018

Distrito**19,11**

Município **14,75**

Estado**14,43**

Estatística Vitais e Saúde

Taxa de Mortalidade da População de 15 a 34 Anos (Por cem mil habitantes nessa faixa etária) - 2016

Distrito**53,61**

Município**106,82**

Estado**104,02**

Condições de Vida

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

Distrito**1.526,75**

Município**1.126,97**

Estado**853,75**

Domicílios Particulares com Renda per Capita até 1/4 do Salário Mínimo - Censo Demográfico (Em %) - 2010

Distrito**6,72**

Município**8,55**

Estado**7,42**

Domicílios Particulares com Renda per Capita até 1/2 Salário Mínimo - Censo Demográfico (Em %) - 2010

[Distrito12,06](#)

[Município18,73](#)

[Estado18,86](#)

<http://www.perfil.seade.gov.br/> , acesso em 23/03/2018

**Anexo 1 População, taxa anual de crescimento e densidade demográfica Distritos do Município de São Paulo □ 2014-2030**

Distritos	Total da População	Taxas anuais de crescimento (%)	Densidade demográfica (hab./Km2 )
	2014 2030	2014/30	2014 2030
<b>Ipiranga</b>	109.220 114.251	0,28	9.920,07 10.377,02

Fonte: Fundação Seade.

[http://www.seade.gov.br/produtos/midia/spdemografico/spdemog\\_jan2014.pdf](http://www.seade.gov.br/produtos/midia/spdemografico/spdemog_jan2014.pdf) , acesso em 23/03/2018

Estatísticas do Distrito Ipiranga

Estabelecimentos Comerciais Total de Estab. Comerciais: 3.682 Na área de: Agropecuária: 3 Extração Mineral: - Indústria: 820 Indus. Utilidade Pública: 9 Construção Civil: 122 Comércio: 1.286 Serviços: 1.442	Empregos Média anual de Empregos no setor de: Agropecuária: - Extração Mineral: - Indústria: 18.380 Indus. Utilidade Pública: 179 Construção Civil: 2.610 Comércio: 9.910 Serviços: 14.326	Ensino Frequência de estudantes em 1996: 90.241 Escolaridade com: Menos de 1 ano de escola: 7.486 1º grau Incompleto: 38.334 1º grau Completo: 16.046 2º grau Completo: 18.522 3º grau Completo: 9.081 Anos de estudo não determinados: 772
--	--	---

Fonte: IBGE 1996-2000

<http://www.spbairros.com.br/tag/estatistica-ipiranga/> , acesso em 23/03/2018

## **OPORTUNIDADES - A ETEC Getúlio Vargas tem localização privilegiada.**

### **AMEAÇA - Concorrentes da Unidade Escolar**

<b>REDE DE ENSINO</b>	<b>DIRETORIA DE ENSINO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>LOGRADOURO</b>
<a href="#">PARTICULAR</a>	<a href="#">CENTRO SUL</a>	<a href="#">SAO PAULO</a>	<a href="#">COLEGIO OBJETIVO</a>	<a href="#">R PADRE MARCHETTI, 225</a>
ETEC	<a href="#">CENTRO SUL</a>	<a href="#">SAO PAULO</a>	<a href="#">HELIOPOLIS ESCOLA TECNICA ESTADUAL</a>	<a href="#">EST DAS LAGRIMAS, 2461</a>
<a href="#">PARTICULAR</a>	<a href="#">CENTRO SUL</a>	<a href="#">SAO PAULO</a>	<a href="#">JOSE VICENTE DE AZEVEDO CONDE ESCOLA SENAI</a>	<a href="#">RUA MOREIRA DE GODOI, 226</a>
<a href="#">PARTICULAR</a>	<a href="#">CENTRO SUL</a>	<a href="#">SAO PAULO</a>	<a href="#">OSCAR RODRIGUES ALVES ESCOLA SENAI</a>	<a href="#">RUA MIL OITOCENTOS E VINTE E DOIS, 76</a>
<a href="#">PARTICULAR</a>	<a href="#">CENTRO SUL</a>	<a href="#">SAO PAULO</a>	<a href="#">SAO CAMILO CARDEAL MOTTA UNIDADE II COLEGIO</a>	<a href="#">RUA PAULO BREGARO, 400</a>

<b>OPORTUNIDADE</b>	<b>AMEAÇAS</b>
Atuação de professores junto à comunidade, como por exemplo, análise da água do Córrego Ipiranga com os alunos do Meio Ambiente;	Em virtude da atual situação de violência, ficam bastante limitadas essas atividades práticas extraclasse, evitando maiores problemas;

Localização de fácil acesso, e bom abastecimento de transporte público;	Devido à grande quantidade de veículos que transitam próximos à escola, podem ocorrer problemas de acidentes que envolvam pedestres;
Bairro tradicional com locais históricos e culturais: Museu Paulista, Museu de Zoologia e Aquário de São Paulo. Promovendo assim um amplo conhecimento da importância do entorno.	A falta de Segurança no parque que pertence ao Museu Paulista (museu do Ipiranga ) onde muitos dos nossos alunos consomem ilicitamente drogas e bebidas alcoólicas;  Bares próximos da UE.

## Características do Corpo Discente

### Características do Corpo discente por Habilitação.

#### GV

##### Técnico em Administração

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público entre meninos e meninas é equilibrado.

Modular Tarde - grande maioria alunos com idade de 16 anos, alguns já cursaram o primeiro ano do ensino médio ou são concluintes do ensino médio, público equilibrado entre feminino e masculino, e buscam um caminho nos estudos para o mercado de trabalho.

##### Técnico em Design de Interiores

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / a maioria dos alunos são meninas.

Modular Tarde - grande maioria alunos com idade de 16 anos, alguns já cursaram o primeiro ano do ensino médio ou são concluintes do ensino médio, a maioria dos alunos são meninas, e tem grandes afinidades com desenhos e artes.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil dividido entre homens e mulheres. Concluintes de ensino médio e alguns graduados em nível superior. Optam pelo curso para atualização ou colocação no mercado de trabalho.

##### Técnico em Eletrotécnica

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público masculino.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil predominantemente masculino. Concluintes do ensino médio e grande maioria está inserido no mercado de trabalho. Optam pelo curso também para poder atuar na área.

---

### **Técnico em Eletrônica**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público masculino.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil predominantemente masculino. Concluintes do ensino médio e grande maioria está inserido no mercado de trabalho. Optam pelo curso também para poder atuar na área.

### **Técnico em Mecatrônica**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público masculino.

Modular Tarde - grande maioria alunos com idade de 16 anos, alguns já cursaram o primeiro ano do ensino médio ou são concluintes do ensino médio, a maioria dos alunos são meninos

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil predominantemente masculino. Concluintes do ensino médio e grande maioria está inserido no mercado de trabalho. Optam pelo curso também para poder atuar na área.

### **Técnico em Mecânica**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público masculino.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil predominantemente masculino. Concluintes do ensino médio e grande maioria está inserido no mercado de trabalho. Optam pelo curso também para poder atuar na área.

### **Técnico em Nutrição e Dietética**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / a maioria dos alunos são meninas.

Modular Noite - turma dividida entre alunos menores e maiores de idade, a maioria dos alunos são mulheres. Concluintes de ensino médio e alguns graduados em nível superior. Optam pelo curso para atualização ou colocação no mercado de trabalho.

### **Técnico em Química**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público entre meninos e meninas é equilibrado.

Modular Tarde - grande maioria alunos com idade de 16 anos, alguns já cursaram o primeiro ano do ensino médio ou são concluintes do ensino médio, público equilibrado entre feminino e masculino, e buscam um caminho nos estudos para o mercado de trabalho.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil dividido entre homens e mulheres. Concluintes de ensino médio. Optam pelo curso para colocação no mercado de trabalho, a experiência de aprendizagem no curso é uma base para a graduação.

### **Técnico em Edificações.**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / a maioria dos alunos são meninas.

Modular Tarde - grande maioria alunos com idade de 16 anos, alguns já cursaram o primeiro ano do ensino médio ou são concluintes do ensino médio, a maioria dos alunos são meninas, e tem grandes afinidades com desenhos e artes.

---

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil dividido entre homens e mulheres. Concluintes de ensino médio e alguns graduados em nível superior. Optam pelo curso para atualização ou colocação no mercado de trabalho.

### **Técnico em Meio Ambiente**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público entre meninos e meninas é equilibrado.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil dividido entre homens e mulheres. Concluintes de ensino médio. Optam pelo curso para colocação no mercado de trabalho , a experiência de aprendizagem no curso é uma base para a graduação.

### **Técnico em Automação Industrial**

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público masculino.

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil predominantemente masculino. Concluintes do ensino médio e grande maioria está inserido no mercado de trabalho. Optam pelo curso também para poder atuar na área.

### **Técnico em Telecomunicações**

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil predominantemente masculino. Concluintes do ensino médio e grande maioria está inserido no mercado de trabalho. Optam pelo curso também para poder atuar na área.

## **ROLDÃO**

### **Técnico Administração**

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil dividido entre homens e mulheres. Concluintes de ensino médio. Optam pelo curso para colocação no mercado de trabalho.

### **Técnico Serviços Jurídicos**

Modular Noite - alunos maiores de idade, perfil dividido entre homens e mulheres. Concluintes de ensino médio. Optam pelo curso para colocação no mercado de trabalho.

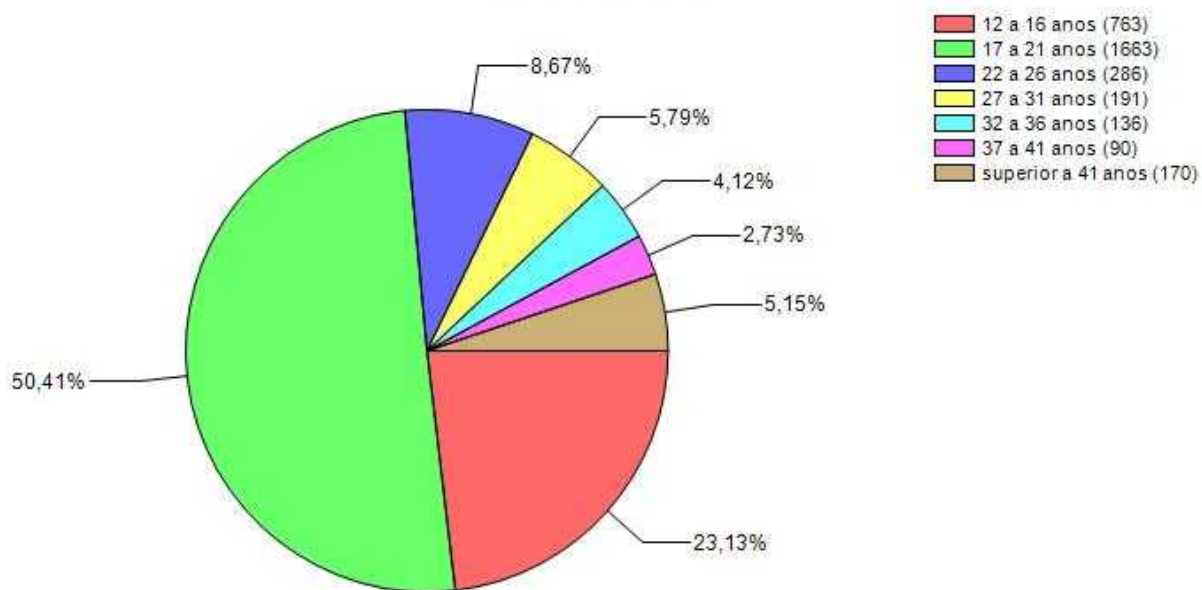
## **VENCE Alexandre de Gusmão**

Mecatrônica

Etim - alunos com idade entre 14 a 17 anos / público masculino

### **Faixa Etária**

### FAIXA ETÁRIA



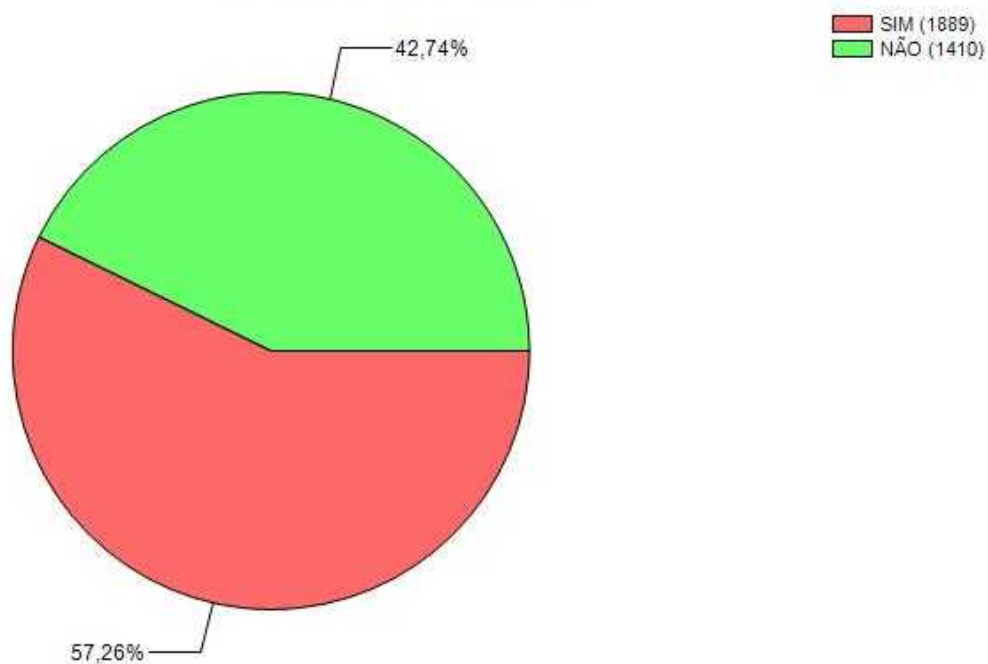
Data de Referência: 04/06/2019

NSA - Secretaria gerado em 04/06/2019

### Escolaridade Pública X Particular



### ESCOLARIDADE PÚBLICA



Data de Referência: 04/06/2019

NSA - Secretaria gerado em 04/06/2019

### QUANTIDADE DE ALUNOS

			MASC	FEM	TOTAL
GV	QTDE		1857	1207	3064
	%		60,60%	39,39%	
ROLDÃO	QTDE		74	136	210
	%		35,23%	64,76%	
VENCE	QTDE		22	3	25
	%		88%	12%	
TOTAL	QTDE		1953	1346	3299
	%		59,19%	40,80%	

### TOTAL TURMAS 1º SEMESTRE 2019

SÉRIE/ MÓDULO						TOTAL
		1º	2º	3º	4º	
ENSINO MÉDIO	MANHÃ	1	1	1		3
ETIM	INTEGRAL	11	11	11		33
VENCE	MANHÃ			1		1
TÉCNICO MODULAR - GV	TARDE	5	5	5	1	16
	NOITE	11	11	11	6	39

---

TECNICO MODULAR - ROLDÃO	NOITE	2	2	2		6
PÓS TÉCNICO	NOITE	2				2
TOTAL						100

## Características do Corpo Docente

### ATOS LEGAIS DE CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL "GETÚLIO VARGAS"

Código: 013

Ato de Criação: Decreto nº 2118-8, publicado no DOE de 28/09/1911

Código CIEE: 004352

**1. ENSINO MÉDIO:** Parecer CEE nº 105/98, publicado no DOE de 02/04/1998; Seção I; pág. 13; Lei Federal nº 9394/96, alterada pela Lei federal nº 11684/08, Resolução CNE/CEB nº 02/12 e Indicações CEE nº 09/00 e 77/08

---

**2. ENSINO TÉCNICO:** Lei federal nº 9394, de 20/12/1996; Resolução CNE/CEB nº 4, de 06/06/2012, e Resolução nº 6, de 20/09/2012; Decreto Federal nº 5154, de 27/03/2004; Indicação CEE 8/2000.

<b>CURSOS</b>	<b>Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec</b>
ADMINISTRAÇÃO	733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 - Poder Executivo - Seção I - páginas 52-53.
AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	727, de 10/09/2015, publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página37
DESIGN DE INTERIORES	746, de 10/09/2015, publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 53
EDIFICAÇÕES	741 , de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 53
ELETRÔNICA	727 , de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37
ELETROTÉCNICA	727, de 10/09/2015, publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37
MECÂNICA	727, de 10/09/2015, publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37
MECATRÔNICA	727, de 10/09/2015, publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37
MEIO AMBIENTE	1216, de 09/06/2017, publicada no Diário Oficial de 10/06/2017 - Poder executivo - Seção I - página 38
NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	724, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página55
QUÍMICA	774 , de 24/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37

---

SERVIÇOS JURÍDICOS 733, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 52 - 53

TELECOMUNICAÇÕES 738 , de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 53

**3. ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA:** Lei federal nº 9394, de 20/12/1996; Resolução CNE/CEB nº 78, de 07/11/2008, Resolução CNE/CEB nº 4, de 06/06/2012, e Resolução nº 6, de 20/09/2012; Decreto Federal nº 5154, de 27/03/2004; Indicação CEE 8/2000.

**CURSOS Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec**

GESTÃO DE UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO 726 , de 10/09/2015/, publicada no Diário Oficial de 11/09/2015/ - Poder executivo - Seção I - página 52

RADIOCOMUNICAÇÃO 729 , de 10/09/2015, publicada no Diário Oficial de 11/09/2015/ - Poder executivo - Seção I - página 52

**4. ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO:** Lei federal nº 9394, de 20/12/1996; Resolução SE nº78, de 07/11/2008; Resolução CNE/CEB nº 4, de 06/06/2012, e Resolução nº 6, de 20/09/2012, Resolução CNE/CEB nº2, de 30/01/2012 e Resolução CNE/CEB nº4, de 13/07/2010; Decreto Federal nº 5154, de 27/03/2004; Parecer CNE/CEB nº5, de 04/05/2011; Indicação CEE 8/2000.

**CURSOS Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec**

ADMINISTRAÇÃO 735, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 53

AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL 728, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página37 - 38

DESIGN DE INTERIORES 747, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 53

EDIFICAÇÕES 742 , de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 53

ELETRÔNICA 728, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 -

---

Poder executivo - Seção I - página 37 - 38

ELETROTÉCNICA	728, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37 - 38
MECÂNICA	728, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37 - 38
MECATRÔNICA/VENCE	728, de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37 - 38
MEIO AMBIENTE	771 , de 21/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 05/10/2015 - Poder executivo - Seção I - página 38
NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	725 , de 10/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 11/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 52
QUÍMICA	775 , de 24/09/2015 , publicada no Diário Oficial de 25/09/2015 - Poder executivo - Seção I - página 37

## **Avaliação do Cumprimento de Metas do ano Anterior**

---

<b>Meta</b>	<b>Adequações de espaços físicos em até 80% - META EXCLUÍDA</b>
Resultado	Nada consta.
Descrição	<p>Atender às necessidade da UE nas áreas de limpeza, manutenção, segurança e adequações físicas em até 80% no periodo de 05 anos. Nos dias atuais a infraestrutura atende os quesitos manutenção e segurança em apenas 10% do necessário para a UE.</p> <p>Projetos de adequações e reformas do prédio visam garantir a segurança e conforto do corpo discente e docente, assim como os funcionários.</p>

---

Orientar e conscientizar os alunos quanto ao uso dos espaços da escola e em relação à conservação do patrimônio público.

No decorrer do ano letivo de 2016, foram realizadas algumas adequações nos espaços físicos: mudança da APM, retirada dos espaços fechados por divisórias no corredor do ensino médio, reforma e novo uso da antiga sala da fábrica da Química para ser usado como sala de Materiais e Revestimentos para o curso de Design de Interiores.

Em termos percentuais a UE atingiu em torno de 10% das adequações necessárias.

Justificativa

**Meta** **Reduzir em 50% a evasão dos Cursos Técnicos Modulares - META EXCLUÍDA**

Resultado Nada consta.

Descrição

Reduzir em 50% a evasão nos cursos técnicos modulares da UE em até quatro anos;

Atualmente está em processo de análise as atas dos conselhos de classe intermediário, final de 2015 e intermediário de 2016 (alguns cursos modulares) que será possível através dos números detectar a quantidade de evasão.

Em reuniões com os coordenadores de curso para contribuir na redução da evasão são planejadas algumas ações: contato telefônico (motivos faltas), palestras motivacionais e em parceria com o Assistente Técnico Administrativo (ATA), entrar em contato com empresas para realização de visitas técnicas que proporcionem aos alunos visão de empregabilidade e atuação no mercado escolhido.

Os projetos citados tem como meta a redução da evasão.

---

Projeto Orientação Educacional - Profa. Marcia Solha : Programa de Integração e Acompanhamento para redução da perda de concluintes nos cursos técnicos em Design de Interiores, Nutrição e Dietética e Eletrotécnica, oferecidos no período noturno. (03/02/2016 a 30/12/2016);

Projeto Coordenação Pedagógica - Profa. Regiane Cruz Amaral : Gestão Pedagógica 2016 com metas para redução de 50% no índice de evasão dos cursos modulares noturnos Automação, Eletrônica e Telecomunicações. (03/03/2016 a 30/12/2016).

No resultado geral a UE atingiu o percentual de - 55% de evasão.

Justificativa

<b>Meta</b>	<b>Reduzir em 50% a evasão dos Cursos Técnicos Modulares Tarde/ Noite e redução em 10% dos cursos ETINS</b>
Resultado	Foi atingido % da meta pretendida. Alguns fatores influenciaram esse índice de variação : não identificação com os cursos; dificuldade de conciliar o trabalho com a escola; questões financeiras e pessoais.
Descrição	

Em reuniões com os Coordenadores de Curso são planejadas ações para para redução da evasão dos Cursos Técnicos Modulares tarde/noite:

contato telefônico ( motivos faltas);

em parceria com o Assistente Técnico Administrativo (ATA), a UE busca promover Palestras Motivacionais;

contato com empresas para realização de visitas técnicas que proporcionem aos alunos visão de empregabilidade e atuação no mercado escolhido.

Nos cursos do Ensino Médio Integrado ao Técnico - Etim, os índices de evasão ocorrem devido a retenções, no entanto, todos os projetos dos Coordenadores de Curso, buscam melhorar o

---

ensino e a aprendizagem com estratégias.

#### PROJETOS 2018 - REDUÇÃO EVASÃO

Projeto Orientação Educacional 2018 - Profa. Marcia Solha: Acompanhamento, integração do aluno e redução da evasão escolar.

Projeto Coordenação Pedagógica 2018 - Profa. Regiane Cruz Amaral : Gestão pedagógica 2018 com metas para redução em 50%.

Justificativa

**Meta** **Aumentar em até 60% a participação dos pais e responsáveis até 2020**

**Resultado** Meta excluída ao longo do Projeto de Coordenação Pedagógica.

**Descrição**

Nas Reuniões de ingressantes dos alunos etim, ensino médio e modular com base nos dados abaixo, é possível perceber a participação dos pais em torno de 50% . É relevante a importância que os pais se envolvam nas propostas da escola, na qual por meio das reuniões a comunicação pode ser facilitada a fim de auxiliar no processo de ensino e de aprendizagem, além da integração escolar.

#### **ETEC Getúlio Vargas**

#### **Balanco - Reunião de Pais dos Alunos Ingressantes - Etim; Médio e Modular (menores de idade) tarde e noite - 1º Semestre 2018**

Modalidade / nº alunos	Nº Pais presentes	Nº Pais ausentes
Etim / 393	<b>231</b>	<b>162</b>
Ensino Médio / 35	<b>15</b>	<b>20</b>



Modular tarde / 145 menores de idade	<b>43</b>	<b>102</b>
Modular noite / 115 menores de idade	<b>37</b>	<b>78</b>

**TOTAL: 688 alunos 326 pais 362 pais**

O percentual de participação dos pais , conforme tabela acima foi de 0,48%.

Para os anos seguintes a UE tem como meta aumentar o percentual de participação dos pais em 60%.

Cabe lembrar que as reuniões de ingressantes o maior foco é nos alunos menores de idade.

Justificativa

**Meta**

**Controle em 100% de acesso dos alunos e visitantes.**

Resultado

Foi implantado o Sistema Escola.NET, onde os pais podem optar por acompanhar os horários de entrada e saída ou seja, controlar melhor a frequência de seus filhos através deste aplicativo. Aos estudantes foi implantado o sistema biometria, que permite os acessos nas catracas para o ingresso à escola. Está em fase de implantação um novo sistema de reconhecimento e identificação para os visitantes.

Descrição

Os portões de acesso aos alunos, hoje contam com o sistema de Biometria e Carterinha, mas são mantidos abertos, o que torna a unidade muito vulnerável. Com o controle total de acesso dos alunos, de visitantes e pais, a escola passar a ter maior segurança, viabilizando o fechamento dos portões.

Justificativa

---

<b>Meta</b>	<b>Melhorias na infraestrutura das salas de aulas em 100% e adequações nos espaços físicos.</b>
Resultado	As salas de aula receberam manutenção, quando pintura nas paredes e regularização de instalação elétrica, com ponto de internet. Foram trocadas 400 carteiras, instaladas 10 salas com recursos audiovisuais e 22 salas foram pintadas. Não houve a mudança da Direção e do arquivo da Secretaria.
Descrição	<p>Atender às necessidades de toda comunidades escolar da UE em relação a instalação em 100% de recursos audiovisuais em todas as salas de aula, assim como a pintura nas mesmas.</p> <p>Mudança da Direção para o corredor administrativo, e destinar o atual espaço da Direção para uso do arquivo da Secretaria Acadêmica.</p>
Justificativa	

<b>Meta</b>	<b>Alcançar redução de 25% de alunos com PPS , sobre resultados iniciais de 2018</b>
Resultado	ETIM / Ensino Médio 2018 - 188 2019 - 158 % de redução - 16% Assim, dentro do período de vigência deste plano, estamos encaminhando ações para alcançar a meta de 25%, convém mencionar que já foi alcançado 16%.
Descrição	<p>A unidade tem como meta reduzir a cada ano o percentual de alunos com PPs.</p> <p>Dessa forma , através de estratégias desenvolvidas por Docentes, Coordenadores de Curso, Coordenação Pedagógica e Direção, para que em 2020 a quantidade de alunos do ETIM/ Ensino Médio ( base para cálculo dos anos anteriores) tenha uma redução de 25% em relação a 198 alunos com PPS em 2018.</p>
Justificativa	

## Indicadores

---

**Denominação Demanda de Vestibulinho - 2016 a 2019**  
**Análise**

## MÉDIAS DO SARESP 2018

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

INSTÂNCIAS	LÍNGUA PORTUGUESA					MATEMÁTICA				
	3º EF	5º EF	7º EF	9º EF	3º EM	3º EF	5º EF	7º EF	9º EF	3º EM
REDE ESTADUAL	189,7	217,0	226,0	249,6	278,8	217,1	227,4	231,5	255,6	278,6
DIRETORIA DE ENSINO	200,4	223,2	227,4	256,8	281,2	234,2	232,1	236,2	262,7	278,7
ESCOLAS DO CENTRO PAULA SOUZA	-	-	-	-	325,0	-	-	-	-	332,9
ESCOLA	-	-	-	-	341,0	-	-	-	-	355,1

## Força

### Denominação Pontos Fortes

#### Descrição

Escola Tradicional e Centenária, uma das mais antigas do Centro Paula Souza; Diversidade de cursos; Corpo docente especializado e experiente; A UE - unidade escolar - abrange disponibilidade de cursos nos três períodos: manhã, tarde e noite; Participação 93% dos alunos no Saresp; Escola aberta permite que o aluno adquira maturidade e responsabilidade Ações como palestras motivacionais, visitas técnicas e acompanhamento do aprendizado dos alunos para reduzir a evasão e quantidade de PPs.

## Fraqueza

### Denominação Pontos Fracos

#### Descrição

Prédio antigo, necessita de reforma e adequações de espaços; Espaço físico pequeno para a quantidade de alunos; Necessário maior fluidez no processo de contratação; Número insuficiente de funcionários ( limpeza, inspetores e vigilância); A organização do processo de aplicação da prova gera alguns conflitos com cursos. Portão aberto dificulta o controle do fluxo de entrada e saída alunos Evasão - situações que acabam gerando a evasão: Etecs próximas, desemprego e alguns alunos não se identificam com o curso. PPs - o aluno ingressa com lacunas de aprendizagem e a UE nem sempre consegue acompanhar a metodologia dos docentes para evitar que o aluno fique com PP

## Oportunidade

### Denominação Oportunidades

#### Descrição

Atuação de professores junto à comunidade, como por exemplo: o Projeto de análise da água do Córrego Ipiranga, com os alunos do Meio Ambiente; Localização de fácil acesso, e bom abastecimento de transporte público; Bairro tradicional com espaços históricos e culturais: Museu Paulista, Museu de Zoologia e Aquário de São Paulo. Promovendo assim um amplo conhecimento da

---

importância do local.

## Ameaça

---

### Denominação Ameaças / Situações Problemas

#### Descrição

Ameaças: Em virtude da atual situação de violência, fica bastante limitada essas atividades práticas extraclasse, evitando maiores problemas; Devido à grande quantidade de veículos que transitam próximos à escola, podem ocorrer problemas de acidentes que envolvam pedestres; Falta de Segurança no parque que pertence ao Museu Paulista (Museu do Ipiranga ) em que muitos dos nosso alunos consomem ilicitamente drogas e bebidas alcóolicas; Bares próximos da UE. Situações Problemas: Evasão PPs Portão aberto com sistema de catraca e carteirinha não atende a necessidade que a UE tem para identificar e entrada e saída dos alunos e visitantes. Número insuficiente de funcionários (limpeza, inspetores, manutenção e vigilância) para atender as necessidades da UE. O espaço físico não atende a quantidade de alunos que frequentam a escola; Prédio da UE é antigo e com vários problemas nas instalações: infiltrações, calhas entupidas, telhas quebradas; Atrasos nos registros do Sistema NSA em relação a chamadas, conteúdos e reposições.

## Prioridade

---

### Denominação Prioridades

#### Descrição

Reduzir a evasão Reduzir a quantidade de PPs Segurança da escola ( Alunos, docentes e funcionários) Aumentar o número de funcionários; Necessita de reforma e adequações de espaço. Melhorar os registros pedagógicos no Sistema NSA.

## Objetivo

Objetivos
Melhorias na qualidade do ensino , assim como na aprendizagem dos alunos ( habilidades e competencias);
Adotarestratégias que venham melhorar a qualidade da formação, diminuir o índice de evasão de alunos eaumentar a produtividade nos diversos cursos existentes nocontexto escolar;

Melhorar a logística do controle de acesso e saída da UE.
Atender as necessidades da UE nas áreas de limpeza, manutenção, segurança e orientação para os alunos no que diz respeito às regras da escola, inclusive na questão de preservação do patrimônio;
Projetos de adequações e reformas do prédio para garantir a segurança e conforto do corpo discente e docente, assim como os funcionários.  Orientar e conscientizar os alunos quanto ao uso dos espaços da escola e em relação à conservação do patrimônio público.
Intervir no resultado pedagógico e acadêmico da Unidade Escolar, adotando estratégias, tais como: Acompanhar os conteúdos ministrados e escriturados pelos docentes, através do Sistema NSA , alinhados com os PTDs.

## Meta

<b>Denominação</b>	<b>Reduzir em 50% a evasão dos Cursos Técnicos Modulares Tarde/ Noite e redução em 10% dos cursos ETIMS</b>
<b>Duração (anos)</b>	<b>3</b>
<b>Descrição</b>	

Em reuniões com os Coordenadores de Curso são planejadas ações para para redução da evasão dos Cursos Técnicos Modulares tarde/noite:

contato telefônico ( motivos faltas);

em parceria com o Assistente Técnico Administrativo (ATA), a UE busca promover Palestras Motivacionais;

contato com empresas para realização de visitas técnicas que proporcionem aos alunos visão de empregabilidade e atuação no mercado escolhido.

Nos cursos do Ensino Médio Integrado ao Técnico - Etim, os índices de evasão ocorrem devido a retenções, no entanto, todos os projetos dos Coordenadores de Curso, buscam melhorar o ensino e a aprendizagem com estratégias.

---

## PROJETOS 2018 - REDUÇÃO EVASÃO

Projeto Orientação Educacional 2018 - Profa. Marcia Solha:  
Acompanhamento, integração do aluno e redução da evasão escolar.

Projeto Coordenação Pedagógica 2018 - Profa. Regiane Cruz  
Amaral : Gestão pedagógica 2018 com metas para redução em 50%.

### **Denominação Aumentar em até 60% a participação dos pais e responsáveis até 2020**

**Duração** 2  
**(anos)**

#### **Descrição**

Nas Reuniões de ingressantes dos alunos etim, ensino médio e modular com base nos dados abaixo, é possível perceber a participação dos pais em torno de 50% . É relevante a importância que os pais se envolvam nas propostas da escola, na qual por meio das reuniões a comunicação pode ser facilitada a fim de auxiliar no processo de ensino e de aprendizagem, além da integração escolar.

#### **ETEC Getúlio Vargas**

#### **Balanco - Reunião de Pais dos Alunos Ingressantes - Etim: Médio e Modular (menores de idade) tarde e noite - 1º Semestre 2018**

Modalidade / nº alunos	Nº Pais presentes	Nº Pais ausentes
Etim / 393	<b>231</b>	<b>162</b>
Ensino Médio / 35	<b>15</b>	<b>20</b>
Modular tarde / 145 menores de	<b>43</b>	<b>102</b>

idade		
Modular noite / 115 menores de idade	<b>37</b>	<b>78</b>

**TOTAL: 688 alunos 326 pais 362 pais**

O percentual de participação dos pais , conforme tabela acima foi de 0,48%.

Para os anos seguintes a UE tem como meta aumentar o percentual de participação dos pais em 60%.

Cabe lembrar que as reuniões de ingressantes o maior foco é nos alunos menores de idade.

**Denominação Controle em 100% de acesso dos alunos e visitantes.**

**Duração (anos) 5**

**Descrição**

Os portões de acesso aos alunos, hoje contam com o sistema de Biometria e Carterinha, mas são mantidos abertos, o que torna a unidade muito vulnerável. Com o controle total de acesso dos alunos, de visitantes e pais, a escola passar a ter maior segurança, viabilizando o fechamento dos portões.

**Denominação Melhorias na infraestrutura das salas de aulas em 100% e adequações nos espaços físicos.**

**Duração (anos) 4**

**Descrição**

Atender às necessidades de toda comunidades escolar da UE em relação a instalação em 100% de recursos audiovisuais em todas as salas de aula, assim como a pintura nas mesmas.

Mudança da Direção para o corredor administrativo, e destinar o atual espaço da Direção para uso do arquivo da Secretaria Acadêmica.

---

**Denominação** **Alcançar redução de 25% de alunos com PPS , sobre resultados iniciais de 2018**

**Duração** **1**  
**(anos)**

**Descrição**

A unidade tem como meta reduzir a cada ano o percentual de alunos com PPs.

Dessa forma , através de estratégias desenvolvidas por Docentes, Coordenadores de Curso, Coordenação Pedagógica e Direção, para que em 2020 a quantidade de alunos do ETIM/ Ensino Médio ( base para cálculo dos anos anteriores) tenha uma redução de 25% em relação a 198 alunos com PPS em 2018.

## Projetos

---

**Denominação** **Revitalização dos espaços físicos da Etec Getúlio Vargas.**

Responsável(ei s) **DIRETOR JOSE ANTONIO G. SALERNO , COORDENADORA DE EDIFICAÇÕES: SANDRA PALMIERI, COORDENADORA DE DESIGN DE INTERIORES: NILZA BENITES, PROF. EDSON ZOPOLATO, AUXILIAR DOCENTE LUCAS PASCHOAL TEIXEIRA , APM DA ETEC GETÚLIO VARGAS.**

Início **2016-06-01**

Fim **2019-12-31**

**Descrição**

**APRESENTAÇÃO DO PROJETO:**

**Título do Projeto: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - CLASSES DESCENTRALIZADAS - EXTENSÃO "ROLDÃO LOPES DE BARROS"**

**Professor(a) Responsável: João Carlos Garcia de Barros - HAE: 6**

A. RESUMO (histórico, justificativa ou situação problema, objetivos, metodologia e resultado esperado):

A Coordenação do curso de Administração - Classes Descentralizadas - Extensão "Roldão Lopes de Barros" está engajada na elaboração e supervisão dos planos de trabalho, buscando o cumprimento das diretrizes traçadas pelo Centro Paula Souza e pela Unidade. Assim, acompanharei o desenvolvimento dos planos, sugerindo atividades e procedimentos didáticos, que possibilite o seu cumprimento e adequar, se necessários, a nova realidade do Ensino Técnico buscando ensino de qualidade e excelência.

A.1- JUSTIFICATIVA:

O papel do Coordenador de curso se faz necessário para que o processo ensino-aprendizagem ocorra de maneira que atenda as necessidades das relações de interdependência entre os professores, alunos, diretrizes apontadas pela CETEC e o Projeto Pedagógico da Escola que direcionarão os Planos de Ensino. Assim, o coordenador deverá desenvolver com os professores, ações pedagógicas orientadas que possibilitem ao educando incorporar princípios éticos provocadores de mudanças na relação



---

trabalho/exploração/consumismo, criando-se ao contrário, uma nova leitura que integre trabalho/produção/prazer/criatividade e qualidade de vida.

O Coordenador ocupa importante função no processo interdisciplinar, servindo de elo para a integração dos diferentes grupos de trabalho, para que estes não fiquem isoladas.

#### A.2 - OBJETIVOS E METAS:

1) Coordenar, juntamente com o diretor e equipe pedagógica, a implementação do trabalho coletivo;

2) Utilizar os indicadores educacionais e os parâmetros curriculares estabelecidos pelo Centro Paula Souza(CPS), na elaboração e realização do plano de trabalho coletivo;

3) Garantir a utilização adequada dos espaços físicos da escola: Utilização da biblioteca, laboratórios, salas especiais e materiais pedagógicos, no desenvolvimento do trabalho dos professores, procurando minimizar a falta de equipamentos e material de consumo;

4) Acompanhar, através de múltiplas estratégias, as ações estabelecidas no plano escolar e planejamento por disciplina para avaliar o alcance das metas propostas;

5) Estabelecer com a equipe de professores um processo de avaliação de desempenho dos alunos que tenha o objetivo de acompanhamento contínuo da aprendizagem. O aluno deverá ser avaliado num contexto amplo dentro do universo que compõe o conjunto de disciplinas do currículo;

6) Implementar os projetos de recuperação organizados pela escola, dando-lhes novas estratégias de trabalho que privilegie o aprendizado como fator de desenvolvimento contínuo.

7) Reduzir em 50% a evasão dos Cursos Técnicos Modulares T/N e redução em 10% dos Cursos ETIMs.

8) Aumentar em até 60% a participação dos pais e responsáveis até 2020.

#### A.3 - METODOLOGIA:

- Desenvolver a proposta de ensino técnico do CEETEPS.
- Proporcionar a formação de profissionais, com escolaridade correspondente ao nível médio, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho.
- Promover um ensino que privilegie a formação e o desenvolvimento do espírito crítico, o diálogo entre teoria e prática e que utilize ferramentas de ensino que exijam autonomia, autoria e criticidade do educando para efetiva construção do conhecimento.
- Promover um ensino com ferramentas e metodologias didáticas que favoreçam uma exposição maior dos alunos ao exercício do pensamento sistêmico e que habilitem a capacidade crítica para melhor entendimento dos problemas organizacionais em ambientes mais complexos da administração.
- Proporcionar a formação integral que garanta as condições necessárias para o exercício da profissão escolhida de forma competente, ética e responsável socialmente.

#### A.4 - RESULTADO ESPERADO:

Ao final de janeiro de 2019 espera-se que:

- O curso modular de Administração atenda a expectativa do mercado de trabalho.
- Que os alunos concluam o curso assimilando as habilidades e competências necessárias para a competitividade no mercado de trabalho.
- O índice de evasão seja o menor possível.
- Haja a perfeita integração entre a Escola e as Empresas.

#### **B. RECURSOS NECESSÁRIOS E ESTIMATIVA DE CUSTOS:**

- Microcomputador;
- Tinta para impressora;
- Material de papelaria em geral;
- Livros/ apostilas pedagógicas;
- Cópias;
- Pastas de A/Z;
- Data show

Outros materiais cuja necessidade acontecerá no decorrer do ano letivo.

#### **C. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODOS</b>
<b>1. Planejamento do trabalho docente (diretrizes, projetos, propostas, etc.).</b>	<b>7/2; 8/2 e 9/2</b>
<b>2. Progressão Parcial - acompanhamento, planos de estudos, aulas de reforço, atendimento individualizado, formação da comissão, atualização do site, etc.</b>	<b>QUINZENALMENTE</b>
<b>3. Aproveitamento de estudos.</b>	<b>QUINZENALMENTE</b>
<b>4. Acompanhamento de pedidos de materiais para uso didático e administrativo.</b>	<b>QUINZENALMENTE</b>
<b>5. Reuniões de curso.</b>	<b>7/2; 8/2; 9/2 e 29/6</b>
<b>6. Reuniões de coordenadores, assistentes e direção.</b>	<b>QUINZENALMENTE</b> <b>2ª feira a tarde</b>
<b>7. Reuniões com pais ou responsáveis.</b>	<b>Conforme agendamento</b>
<b>8. Conselhos de classe.</b>	<b>BIMESTRAL</b>
<b>9. Divulgação de parcerias (cursos, palestras, etc).</b>	<b>Conforme interesse e</b>

---

	<b>oportunidade</b>
<b>10. Capacitação dos professores.</b>	<b>Conforme interesse e oportunidade</b>
<b>11. Acompanhamento do Diário da Classe.</b>	<b>SEMANALMENTE</b>
<b>12. Acompanhamento dos planos de trabalho docente.</b>	<b>SEMANALMENTE</b>
<b>13. Acompanhamento dos projetos relacionados ao plano de trabalho docente.</b>	<b>QUINZENALMENTE</b>
<b>14. Assessoria aos Assistentes Pedagógicos em todas as rotinas didáticas.</b>	<b>DIARIAMENTE</b>
<b>15. Acompanhamento do rendimento escolar e problemas de evasão.</b>	<b>SEMANALMENTE</b>