



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio

Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: crea@educacao.sp.gov.br

Fls. 1



Hortolândia, 21 de maio de 2019.

Ofício Nº: 84/2019

Assunto: Plano de Gestão Quadrienal 2019.


A/C: Supervisor Assis das Neves.

Venho através deste encaminhar a Vossa Senhoria o Plano Gestão Quadrienal 2019 para homologação.

Sem mais para o momento reitero protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Ilma. Sra. Dirceuza Biscola Pereira
DD. Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino – Região de Sumaré
Sumaré/SP


Sidineia Ap. Gentil Carlos
RG: 22.358.721-7
Diretor de Escola

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO	
Protocolo (número/ano):	1357058/2019
Data/Hora:	22/05/19 às 13:35
Para consultar o andamento do seu documento acesse www.spdoc.sp.gov.br	

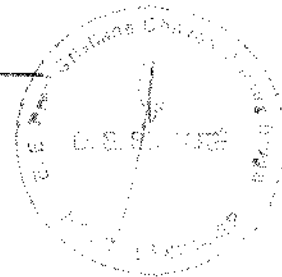


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ Fis. 2
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio

Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559

Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655

E-mail: eeccmbraga@educ.sp.gov.br

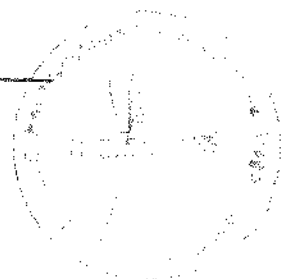


PLANO DE GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ Fls. 3
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: eeecristiane@educacao.sp.gov.br



SUMÁRIO

I	Identificação da Unidade Escolar.....	1
II	Objetivos da Escola.....	3
III	Quadro de Metas e Ações.....	4
IV	Planos dos Cursos mantidos pela Unidade Escolar.....	6
V	Planos de trabalho Técnico-Administrativo da Escola.....	8
VI	Critérios para acompanhamento, controle e avaliação.....	27
VII	Síntese dos Resultados Finais de Desempenho dos alunos ano anterior.....	31
VIII	Matriz Curricular.....	32
IX	Calendário Escolar.....	34
X	Horário de trabalho dos Funcionários.....	36
XI	Escala de Férias dos Funcionários.....	37
XII	Quadro de Docentes da escola.....	38
XII	Equipe Gestora.....	39
XIV	ATPC- Planejamento.....	40
XV	IDESP- 2018.....	43
XVI	Composição do Grêmio Estudantil.....	46
XVII	Composição do Conselho de Escola.....	47
XVIII	Escala de Férias Equipe Gestora.....	48
XIX	Grade Substituição Biênio.....	49
XX	Recibo de Entrega da Escrituração Fiscal.....	50
XXI	Horário de trabalho da Direção e Vice-direção.....	51
XXII	Horário de trabalho da Coordenação Pedagógica.....	52
XXIII	Balancete Anual APM ano 2018.....	53
XXIV	Plano de Aplicação de Recursos Financeiros ano 2018.....	54
XXV	Ata da Assembleia de Eleição da APM.....	55
XXVI	Contrato de Prestação de Serviços Cantina Escolar.....	57
XXVII	Laudo de Limpeza da Caixa D'água.....	62
XXVIII	Laudo de troca do Filtro do Bebedouro.....	63
XXIX	Laudo da Dedetização.....	64
XXX	Projetos Desenvolvidos pela escola – Copa do Mundo.....	65
XXXI	Projetos Desenvolvidos pela escola- PROEMI.....	70
XXXII	Projetos Desenvolvidos pela escola- Geografia.....	74
XXXIII	Projetos Desenvolvidos pela escola- Leitura e Escrita.....	75
XXXIV	Declaração dos Anexos não incluídos.....	76



I - Identificação da Unidade Escolar

Escola Estadual Professora Cristiane Chaves Moreira Braga

Ato de criação: Decreto nº 46.093 de 12/09/2001

CNPJ: 58.384.918/0001-61 **Código CIE:** 924994 **Código UA:** 25.368

Endereço: Rua Fabiano Pinheiro da Silva, nº 40

Bairro: Jardim Santana

Município: Hortolândia

Telefones: (19) 3865-1824 / (19) 3897-2655

E-mail: e924994a@educacao.sp.gov.br

A Escola Estadual Professora Cristiane Chaves Moreira Braga foi criada através do Decreto nº 46.093 de 12/09/2001 – publicado no Diário Oficial do Estado em 13/09/2001, inaugurada no ano de 2002 e faz parte da Rede Estadual de Ensino, situada no município de Hortolândia, no Estado de São Paulo.

A Escola foi construída com o objetivo de oferecer as modalidades de Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, devido ao crescimento do bairro. Possui 01 secretaria, 01 sala de direção, 01 sala de professores, 01 sala de coordenação, 09 salas de aula, 01 sala do Acesso Escola, 01 Sala de Leitura, 01 almoxarifado, 02 dispensas, 02 banheiro para alunos (feminino e masculino), 02 banheiros para professores (feminino e masculino), 01 pátio coberto e 01 espaço para esportes, pois a escola ainda não possui uma quadra, razão de grande descontentamento por parte dos alunos e de toda comunidade.

Atualmente o nível socioeconômico da clientela é médio. A escola funciona nos turnos da manhã e da tarde, atendendo aproximadamente 560 alunos, divididos entre Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio. O quadro de funcionários é composto por aproximadamente 29 professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, 01 Gerente de Organização Escolar, 05 Agentes de Organização Escolar efetivos, 03 Agentes de Serviços Escolares, 01 Professor Coordenador Pedagógico, 01 Diretora de Escola, 01 Vice-Diretora.

A escola é um patrimônio de muito valor para a sociedade, por isso deve ser bem cuidada e preservada. Muitos alunos estudam na nossa escola e muitos já estudaram, são vidas beneficiadas por uma educação de qualidade.



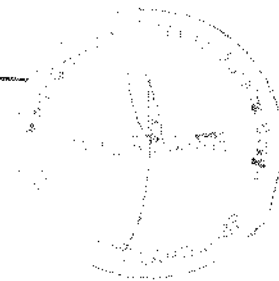
RECURSOS FÍSICOS

Nenhuma prática pedagógica se constrói no vazio, no espontaneísmo, no acaso, na sorte, no improviso. Necessita do conhecimento teórico e descobertas compartilhadas e refletidas coletivamente, impulsionam e desencadeiam novos saberes. Para concretizar seu sucesso necessita do espaço físico e dos recursos materiais disponíveis na Unidade Escolar. Para tanto, contamos com:

- Sala do Acesso Escola com 14 computadores
- Sistema de conexão via Internet;
- Kit multimídia
- Projetor
- Aparelho e caixa de som;
- Câmera e máquina fotográfica;
- Uma sala de leitura com um bom acervo de livros para pesquisa e leitura;
- Materiais pedagógicos;
- Refeitório e cozinha equipados com utensílios e mesas;
- Espaço para a realização das Atividades de Educação Física.

RECURSOS HUMANOS

A Gestão Democrática não deve ser privilégio de um cargo, função ou pessoa. Seja na escola pequena ou num grande sistema organizado, em ambos há uma necessidade premente e urgente de se organizar no trabalho em equipe. "Dar caminho é só o começo. Você mostra que se importa com os pais e os alunos quando ouve o que eles sentem e valorizam as capacidades e os gostos de cada um. Assim, ajuda a formar pessoas felizes e cidadãos responsáveis". (Meire Cavalcante) O núcleo de direção, passa a ser o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração das atividades da Unidade Escolar.



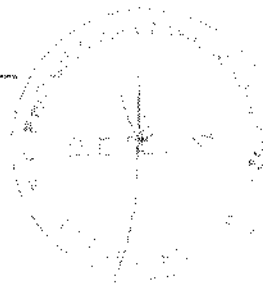
II-OBJETIVOS DA ESCOLA

OBJETIVO GERAL DA ESCOLA

Garantir ao educando situações de construção do conhecimento promovendo o seu crescimento pessoal, social de forma consciente, solidária, responsável, participativa e crítica, visando a sua integração e atuação no meio sociocultural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formar cidadãos participativos, responsáveis, compromissados, críticos e criativos;
- Propiciar a vivência democrática para a participação de todos os membros da comunidade e o exercício da cidadania;
- Instaurar formas de organização do trabalho pedagógico que supere os conflitos.
- Fortalecer a escola como espaço público, lugar de debates, do diálogo fundado na reflexão coletiva.
- Estimular inovações e coordenar as ações pedagógicas planejadas e organizadas pela própria escola;
- Propiciar aos professores situações que lhes permitam a prática pedagógica coerente entre o pensar e o fazer;
- Evitar todas as maneiras possíveis à repetência e a evasão escolar, garantindo um desempenho satisfatório;
- Investir na melhoria da qualidade do ensino;
- Oferecer ao educando, oportunidades de desenvolvimento em todos os aspectos;
- Incentivar a qualificação de professores e demais funcionários;
- Ampliar e renovar os materiais e equipamentos didáticos;
- Criar e implementar um sistema contínuo de acompanhamento de avaliação dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Oportunizar estudos de reforço aos alunos com baixo rendimento escolar.



III- QUADRO DE METAS E AÇÕES

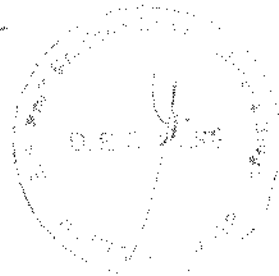
METAS	AÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Assegurar o cumprimento dos 200 dias letivos;2. Reduzir o índice de evasão escolar e diminuir a retenção;3. Reduzir a defasagem de aprendizagem dos alunos;4. Aumentar o hábito de leitura dos alunos;5. Aumentar a proficiência dos alunos;6. Aprimorar a escrita dos alunos;7. Elevar o compromisso dos alunos com os estudos;8. Fomentar a melhoria das relações familiares e escolares;9. Prevenir que os alunos se envolvam com consumo de drogas ilícitas;10. Elevar a autoestima dos alunos;11. Diminuir a agressividade, a indisciplina e os conflitos na hora do intervalo e promover a descontração;12. Interferir nas questões de violência.	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar a frequência de alunos e funcionários;2. Assegurar o preenchimento do controle da frequência diária, fazer monitoramento dos faltosos;3. Promover aulas atrativas, revisar os conteúdos e promover recuperação contínua;4. Elaborar e desenvolver projetos de leitura e escrita; realizar projeto e concurso de leitura;5. Realizar acompanhamento dos alunos de baixo rendimento;6. Aplicar atividades de caligrafia;7. Dialogar diariamente mostrando os compromissos e a importância da educação para a formação humana;8. Realizar palestras sobre relações humanas e relacionamento familiar;9. Realizar projetos de conscientização mostrando os malefícios causados pelas drogas;10. Utilizar métodos inovadores e dinâmicos para o desenvolvimento das relações interpessoais;11. Desenvolver projeto de brincadeira programada;12. Procurar conscientizar os alunos de que devemos promover a paz e, portanto a violência não deve fazer parte da nossa comunidade escolar e nem do nosso cotidiano;



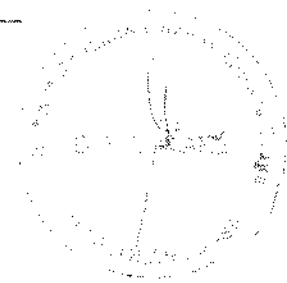
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: eecc@educacao.sp.gov.br

Fls. 5



<p>13. Conscientizar os alunos quanto a preservação ao meio ambiente.</p> <p>14. Defender a preservação do patrimônio público.</p> <p>15. Dinamizar as atividades de educação física e despertar no aluno o senso competitivo, aumentar a interatividade e acordar habilidades artísticas;</p> <p>16. Inferir os princípios de valorização humana;</p> <p>17. Elevar a participação da família na escola;</p> <p>18. Assegurar a participação dos alunos nas avaliações externas e aumentar o nível de proficiência dos alunos.</p>	<p>13. Através de seminários, palestras e no dia a dia da sala de aula, preparando-os para a conservação e preservação do meio ambiente;</p> <p>14. Expor a todos que compõem a escola que o patrimônio público é um bem comum e deve ser preservado, através de reuniões e visitas as salas;</p> <p>15. Promover o Festival de Artes, Jogos Esportivos e Populares - FAJEP's;</p> <p>16. Promover palestras com temas relativos aos tipos de preconceitos;</p> <p>17. Mobilizando os pais a assistirem as aulas dos filhos, registrando as visitas em carteirinhas e livro específico e realizando reuniões mensais e comemorações;</p> <p>18. Realizar seminário de análise dos resultados do SARESP com os professores, realizar um trabalho intensivo dos descritores, aplicar simulados, conscientizar pais e alunos da importância da participação e presença no dia da avaliação.</p>
---	--



IV- Planos dos Cursos Mantidos pela Unidade Escolar

1) Ensino Fundamental:

a) Objetivos: Formação básica do cidadão, mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

b) Currículo: desenvolvimento do Currículo Oficial do Estado de São Paulo.

c) Carga horária: 1200 horas

d) Projetos da Proposta Pedagógica da escola:

- PROJETO DE GEOGRAFIA
- PROJETO DE LEITURA E ESCRITA
- PROJETO DE GINCANA CULTURAL

e) Projetos/Programa da Secretaria de Estado da Educação nos quais a escolas está inserida:

- ACESSA ESCOLA
- AGITA GALERA
- SEMANA DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR
- ARCELORMITTAL DE MEIO AMBIENTE
- EPTV NA ESCOLA



2) Ensino Médio: 1200 horas

a) Objetivos: A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos; a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posterior; o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico; a compreensão dos fundamentos científicos-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

b) Currículo: desenvolvimento do Currículo oficial do estado de São Paulo.

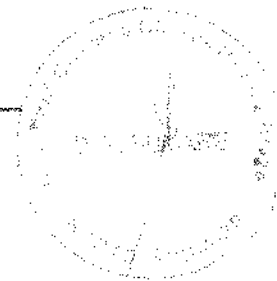
c) Carga horária: 1200 horas

d) Projetos da Proposta Pedagógica da escola:

- Projeto Comunicação Digital
- Projeto de Leitura
- Projeto Gincana Cultural
- Projeto Verdejando

e) Projetos/Programa da Secretaria de Estado da Educação nos quais a escolas está inserida:

- ACESSA ESCOLA
- AGITA GALERA
- PREVENÇÃO TAMBÉM SE ENSINA
- SEMANA DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR



V- PLANOS DE TRABALHO DOS DIFERENTES NÚCLEOS QUE COMPÕEM A ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA ESCOLA

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Artigo 100 - A organização técnico-administrativa desta escola abrange o:

- I - Núcleo de Direção;
- II - Núcleo Técnico-Pedagógico;
- III - Núcleo Administrativo;
- IV - Núcleo Operacional;
- V - Corpo Docente;
- VI - Corpo Discente.

Parágrafo Único - Os cargos, funções e postos de trabalho desta escola, bem como as suas atribuições e competências, estão previstos e regulamentados em legislação estadual.

CAPÍTULO II

Do Núcleo de Direção

Artigo 101 - O núcleo de direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da escola.

Parágrafo único. Integram o núcleo de direção o Diretor de Escola e o Vice-Diretor.

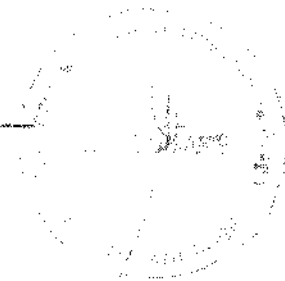
Artigo 102 - A Direção da escola exerce suas funções objetivando garantir:

- I - a elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- II - a elevação do nível de desempenho escolar evidenciado pelos instrumentos de avaliação externa e interna;
- III - a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ve@educacao.sp.gov.br



- IV - o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecidos;
- V - a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;
- VII - a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;
- VIII - as informações aos pais ou responsável sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- IX - a comunicação ao Conselho Tutelar, dos casos de maus-tratos envolvendo alunos;
- X - a comunicação, por escrito, quando da ocorrência do limite de 20% (vinte por cento) de faltas dos alunos regularmente matriculados no Ensino Fundamental e no Ensino Médio:
 - a - aos pais;
 - b- ao Conselho Tutelar;
 - c - à Vara da Infância e da Juventude.

Artigo 103 - Cabe ainda à direção subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO III

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Artigo 104 - O Núcleo Técnico - Pedagógico tem a função de proporcionar apoio técnico aos docentes, relativos à:

- I - elaboração, acompanhamento do desenvolvimento da Proposta Pedagógica e intervenções para os ajustes, quando necessário;
- II - subsidiar a equipe docente na elaboração do planejamento, considerando o perfil e necessidades do educando, com vistas ao aprimoramento do Processo de Ensino e de Aprendizagem;



III – promover a formação continuada dos professores, considerando o Currículo da rede e as diversas tecnologias digitais de informação e comunicação – TICs;

IV- garantir o acompanhamento pedagógico da equipe docente a fim de incentivar a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;

V- monitorar a aprendizagem dos alunos, considerando as avaliações internas e externas, discutindo junto à equipe estratégias para a recuperação contínua dos alunos;

Parágrafo único - Integram o Núcleo Técnico-Pedagógico, o Diretor da Escola e os Professores Coordenadores.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo Administrativo

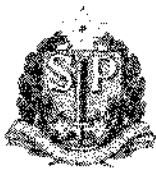
Artigo 105 - O núcleo administrativo tem a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas à:

- I - documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II - organização e atualização de arquivos;
- III - expedição, registro e controle de expedientes;
- IV - registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;
- V - registro e controle de recursos financeiros.
- VI – atendimento à comunidade nas questões referentes à documentação escolar.

Parágrafo único - O Núcleo Administrativo é composto pelo Diretor de Escola, o Vice-Diretor, o GOE e/ou Secretário, os Agentes de Organização Escolar e os Oficiais Administrativos.

CAPÍTULO V

Do Núcleo Operacional



Artigo 106 - O núcleo operacional tem a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de acompanhamento da:

- I - zeladoria, vigilância e atendimento de alunos;
- II - limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
- III - controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IV - controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.

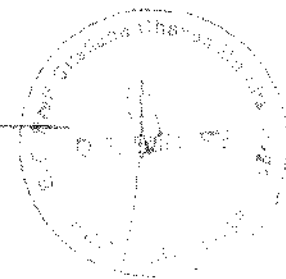
Parágrafo único. Integram o núcleo operacional o Zelador, os Agentes de Organização Escolar e os Agentes de Serviços Escolares.

CAPÍTULO VI

Do Corpo Docente

Artigo 107 - Integra o Corpo Docente todos os professores da escola, que exercem suas funções, incumbindo-se, além do previsto na legislação vigente, de:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica, do plano de gestão, dos planos de curso e dos planos de ensino desta escola;
- II - cumprir os planos de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos, elaborando e executando a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- IV - planejar e executar atividades de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório;
- V - responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, efetuando seu registro nos diários de classe;
- VI - cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII - comunicar aos gestores, com antecedência, suas ausências, exceto em eventualidades, a fim de que possa ser substituído, disponibilizando material pedagógico ao substituto para dar continuidade ao plano de ensino;



- VIII - colaborar no processo de orientação educacional atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado;
- IX - proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, para encaminhamento aos setores especializados de assistência;
- X - participar dos Conselhos de Classe / Ano / Série ou Termo e do Conselho de Escola;
- XI - manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, previstas no calendário escolar;
- XIII - participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- XIV - executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações sempre que solicitadas pela Direção da Escola;
- XV - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso;
- XVI - responsabilizar-se pela entrega de documentos relativos à frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como de outros, nos prazos estabelecidos no plano de gestão;

CAPÍTULO VII

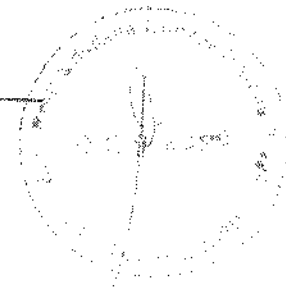
Do Corpo Docente

Artigo 108 - Integram o corpo docente todos os alunos regularmente matriculados nesta escola.

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições

Artigo 109 - O Diretor de Escola tem as seguintes atribuições:



- I - coordenar a elaboração do Plano de Gestão da unidade escolar;
- II - assegurar a compatibilização dos planos escolares à política de gestão da Secretaria de Estado da Educação;
- III - garantir o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão;
- IV - responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo de dados educacionais necessários ao planejamento do sistema escolar;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual da escola;
- VI - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- VII - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola;
- VIII - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- IX - garantir a disciplina de funcionamento da instituição;
- X - estimular a realização de atividades assistenciais pela Associação de Pais e Mestres;
- XI - criar condições e estimular a realização de experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Artigo 110 - O Vice-Diretor tem as seguintes atribuições:

- I - responder pela direção da escola no horário que lhe for determinado pelo Diretor;
- II - substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos, na forma que dispuser a legislação pertinente;
- III - auxiliar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- IV - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades do núcleo administrativo e do núcleo operacional, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- V - coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola;



VI - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

Parágrafo único - A escola conta com um docente, que exerce, na estrutura do Programa Escola da Família, as atribuições de Vice-Diretor, sendo responsável pela abertura da Unidade Escolar aos finais de semana e articulador dos projetos em sua elaboração e implantação, tendo as seguintes atribuições:

- a) abrir a Unidade Escolar às 9 (nove) horas e fechá-la às 17 (dezesete) horas, aos sábados e domingos;
- b) acolher a comunidade, juntamente com a equipe de educadores universitários e voluntários;
- c) orientar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos dos educadores universitários e voluntários;
- d) elaborar diagnóstico da comunidade local e, com base nesses dados, traçar o planejamento e o cronograma de execução do projeto da unidade escolar;
- e) organizar a Grade de Atividades, com programação dinâmica, contextualizada e atraente, relacionada aos eixos esporte, cultura, trabalho e saúde, articulada com a Proposta Pedagógica da Escola, divulgando-a para as comunidades intra e extraescolar durante a semana, acompanhando e oferecendo apoio necessário ao seu desenvolvimento;
- f) participar das ATPCs, com a finalidade de conhecer a proposta pedagógica da escola, divulgar as ações do Programa e promover a aproximação entre os docentes da semana letiva e o Programa Escola da Família;
- g) planejar e executar ações, em conjunto com a Coordenação Regional, com vistas ao estabelecimento, manutenção e reconhecimento de parcerias e busca da adesão de voluntários;
- h) estabelecer ações que envolvam o Grêmio Estudantil, tomando-o parceiro das atividades desenvolvidas aos finais de semana;
- i) apropriar-se da instrução de como proceder na aquisição de materiais para as atividades, atendendo aos critérios estabelecidos na prestação de contas para os órgãos centrais e assegurar local adequado para o armazenamento desses materiais;



- j) orientar as atividades do Agente de Organização Escolar indicado para acompanhar as atividades do Programa Escola da Família;
- k) preencher semanalmente os relatórios no Sistema Gerencial do Programa;
- l) participar de reuniões promovidas pelas Coordenações Regional e Gerat;
- m) promover a conservação e manutenção do patrimônio público escolar, envolvendo toda a comunidade;
- n) manter a Direção da Escola devidamente informada de todos os assuntos relacionados ao Programa Escola da Família;
- o) disponibilizar os espaços escolares e equipamentos para desenvolvimento dos projetos do Programa;
- p) comunicar previamente à Direção suas ausências (faltas), para que sejam tomadas as providências necessárias quanto a sua substituição.

Artigo 111 - São atribuições específicas do Professor Coordenador de Apoio à Gestão Pedagógica, além das atribuições inerentes ao respectivo posto de trabalho:

- I - coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- II - promover a integração horizontal e vertical do currículo, assegurando conteúdos e formas de operacionalização articuladas para os dois segmentos do ensino fundamental e para o ensino médio;
- III - atuar colaborativamente com o Professor Coordenador do segmento correspondente aos anos iniciais e/ou finais do ensino fundamental e/ou do ensino médio, orientando, acompanhando e intervindo, se necessário, nas atividades desenvolvidas pela coordenação;
- IV - tomar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
 - a) a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes, de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;



b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades e possibilidades metodológicas utilizadas pelos professores;

c) a otimização do uso de materiais didáticos, previamente selecionados e organizados, adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos;

d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas e que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados nas escolas;

e) a participação, juntamente com os demais Professores Coordenadores e com os professores, na elaboração de atividades de recuperação, capazes de promover progressivos avanços de aprendizagem.

Artigo 112 - O Professor Coordenador tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o diretor da escola na coordenação da elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano de Gestão e dos Planos de Curso da unidade;

II - coordenar a elaboração dos Planos de Ensino desta escola e as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

III - planejar as atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

IV - planejar e organizar as aulas de trabalho pedagógico coletivo, explicitando o temário a ser desenvolvido e o cronograma;

V - prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino:

a) propondo técnicas e procedimentos;

b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;

c) estabelecendo a organização das atividades;

d) propondo sistemática de avaliação;

VI - controlar o cumprimento da carga horária anual de efetivo trabalho escolar e quando necessário, submeter à apreciação do Diretor da Escola o plano de reposição da carga horária prevista e não ministrada;

VII - coordenar a programação das atividades de recuperação e reforço de alunos;



VIII - coordenar as atividades planejadas para serem realizadas na unidade escolar, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, efetuando o seu registro, e informando a secretaria da escola a frequência dos professores;

IX - participar, auxiliando o Diretor da escola na coordenação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe / Ano / Série ou Termo;

X - avaliar os resultados da escola, nas avaliações internas e externas, consubstanciando-os em relatórios a serem submetidos ao Conselho de Escola;

XI - assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de ensino;

XII - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos, identificando as causas dos resultados insatisfatórios, propondo medidas para saná-las;

XIII - atuar no sentido de tomar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

XIV - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

XV - assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento / nível, objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

XVI - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

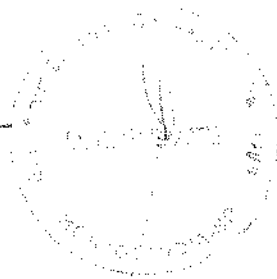
XVII - garantir o acesso e a utilização dos materiais e do currículo oficial;

XVIII - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

Artigo 113 - São atribuições do Professor Coordenador, além das fixadas no artigo anterior:

I - orientar e auxiliar os docentes:

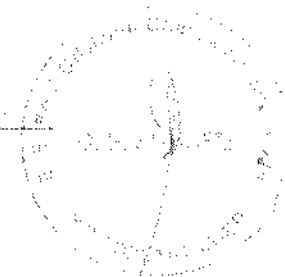
a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação;



- b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre;
 - c) na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;
 - d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;
 - e) no monitoramento das avaliações bimestrais;
 - f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;
 - g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos.
- II – apoiar as ações de capacitação dos professores;
- III – participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
- IV - articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
- V - observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
- VI - estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
- VII – apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização.

Artigo 114 - A sala ou ambiente de leitura conta com um professor responsável por seu funcionamento, a quem cabe:

- I – comparecer a Orientações Técnicas, atendendo a convocação ou indicação específica;



- II - participar das aulas de trabalho pedagógico coletivo (ATPCs) realizadas na escola, para promover sua própria integração e articulação com as atividades dos demais Professores em sala de aula;
- III – elaborar o projeto de trabalho;
- IV – planejar e desenvolver com os alunos atividades vinculadas à proposta pedagógica da escola e à programação curricular;
- V – orientar os alunos nos procedimentos de estudos, consultas e pesquisas;
- VI – selecionar e organizar o material documental existente;
- VII – coordenar, executar e supervisionar o funcionamento regular da sala, cuidando:
 - a) da organização e do controle patrimonial do acervo e das instalações;
 - b) do desenvolvimento de atividades relativas aos sistemas informatizados;
- VIII - elaborar relatórios com o objetivo de promover a análise e a discussão das informações pela Equipe Pedagógica da escola;
- IX – organizar, na escola, ambientes de leitura alternativos;
- X - incentivar a visitação participativa dos professores da escola à sala ou ao ambiente de leitura, para utilização em atividades pedagógicas;
- XI - promover e executar ações inovadoras, que incentivem a leitura e a construção de canais de acesso a universos culturais mais amplos;
- XII – ter habilidade com programas e ferramentas de informática.

Artigo 115 - Ao Gerente de Organização Escolar cabe a responsabilidade básica da organização, execução e supervisão das atividades pertinentes à secretaria.

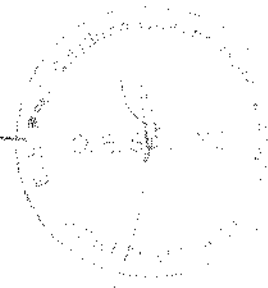
Artigo 116 - O Gerente de Organização Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração do Plano de Gestão;
- II - elaborar a programação das atividades da secretaria;
- III - distribuir o serviço entre os Agentes de Organização Escolar, indicados para a secretaria pelo diretor da escola, orientando, controlando e supervisionando a sua execução;
- IV - zelar pelo cumprimento de normas e prazos para execução dos serviços;



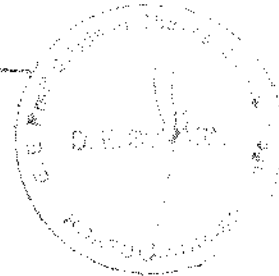
- V - executar os procedimentos relativos à posse e exercício de funcionários, admissão e ou contratação de servidores para atuarem na escola, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- VI - executar os procedimentos relativos ao pagamento dos funcionários e servidores da escola, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- VII - manter atualizados o prontuário dos funcionários e servidores da unidade escolar;
- VIII - verificar a regularidade dos documentos referentes à matrícula, classificação, reclassificação, equivalência de estudos e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- IX - manter atualizado o cadastro de alunos;
- X - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- XI - preparar a escala de férias dos funcionários e servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor;
- XII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- XIII - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e a legislação;
- XIV - redigir correspondência oficial;
- XV - instruir expedientes;
- XVI - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- XVII - elaborar relatório das atividades da secretaria e participar da elaboração dos relatórios anuais da escola.

Parágrafo único. Para cumprimento de suas atribuições, o Secretário de Escola, até a extinção do respectivo cargo, exerce, além das atividades previstas em regulamento próprio, aquelas relacionadas às ações da Secretaria Escolar, que lhe forem determinadas pelo Gerente de Organização Escolar ou Diretor da Escola.



Artigo 117 - Os Agentes de Organização Escolar, indicados pelo diretor da escola para atuarem na secretaria, subordinam-se ao Gerente de Organização Escolar e têm as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar;
- II - elaborar documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- III - preparar e afixar em locais próprios quadros de horários de aulas;
- IV - registrar e arquivar as atas com as sínteses dos resultados bimestrais e finais do processo de avaliação do desempenho dos alunos;
- V - registrar e arquivar as atas de reuniões administrativas;
- VI - registrar e arquivar os termos de visita de supervisores de ensino e de outras autoridades de ensino;
- VII - incinerar os documentos considerados inservíveis;
- VIII - manter registros atualizados de dados estatísticos e de informações educacionais;
- IX - preparar relatórios, comunicados e editais relativos às atividades escolares;
- X - manter organizado o protocolo e os arquivos escolares;
- XI - receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola;
- XII - registrar e controlar a frequência do pessoal docente e administrativo da escola;
- XIII - preparar e expedir documentos relativos à frequência do pessoal docente, administrativo e técnico;
- XIV - organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- XV - preparar folhas de pagamento, de vencimentos e salários do pessoal da escola;
- XVI - preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola;
- XVII - requisitar, receber e controlar material de consumo;
- XVIII - preparar expedientes de prestação de contas;
- XIX - manter registros do material permanente da escola, bem como elaborar inventário anual de bens patrimoniais;



XX - organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;

XXI - atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

XXII - outras, relacionadas com sua área de atuação que lhe forem cometidas pelo Gerente de Organização Escolar.

Artigo 118 - Os Agentes de Organização Escolar indicados pelo Diretor da Escola para controlar, orientar e auxiliar os alunos no interior do prédio e no perímetro escolar tem as seguintes atribuições:

I - controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;

II - informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;

III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;

IV - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola;

VI - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

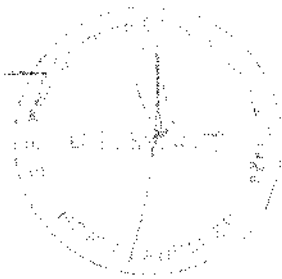
VII - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela Direção.

Parágrafo único - A escola, em função do Programa Escola da Família, de forma a acompanhar efetivamente as atividades programadas para os finais de semana, conta, em seu módulo, com mais um Agente de Organização Escolar, que tem, além das atribuições anteriores, as seguintes:

a) contribuir para a integração escola-comunidade;

b) dar suporte, se necessário, ao Educador Profissional ou Vice-Diretor, nas atividades, como o registro das ações no Sistema Gerencial do Programa e no uso de equipamentos de comunicação;

c) auxiliar na organização e guarda de materiais utilizados pelo PEF no desenvolvimento de projetos;



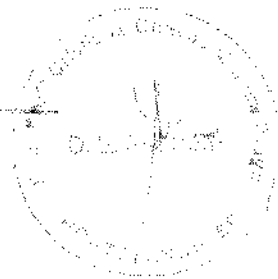
- d) atender a comunidade, de acordo com as necessidades de sua unidade escolar;
- e) promover a conservação e manutenção do patrimônio público escolar, envolvendo a comunidade;
- f) comunicar, previamente, à Direção da Escola eventuais faltas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Artigo 119 - O zelador tem as seguintes atribuições:

- I - proceder à abertura e fechamento do prédio, nos horários fixados pelo diretor da escola;
- II - manter sob sua guarda as chaves do edifício e de todas as suas dependências;
- III - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio;
- IV - manter a vigilância do prédio e de suas dependências;
- V - zelar pela conservação e asseio do edifício, instalações, móveis e utensílios da escola e de suas instituições;
- VI - providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio, suas instalações, equipamentos, máquinas e utensílios;
- VII - encarregar-se da execução e manutenção da limpeza das áreas externas do edifício;
- VIII - auxiliar a secretaria na elaboração do inventário do patrimônio existente na escola;
- IX - executar outras tarefas auxiliares, relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da escola.

Artigo 120 - Os Agentes de Serviços Escolares têm as seguintes atribuições:

- I - executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente, salas de aula, banheiros, sala de leitura, laboratórios, bem como móveis e utensílios;
- II - preparar e distribuir café;
- III - preparar e distribuir a merenda escolar aos alunos;



- IV - efetuar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
- V - comunicar à direção da escola as necessidades de materiais para a execução de suas tarefas;
- VI - controlar e distribuir o material de limpeza;
- VII - auxiliar a direção da escola no controle, distribuição e conservação dos alimentos do programa de merenda escolar;
- VIII - prestar serviços de mensageiro;
- IX - auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- X - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção da escola.

CAPÍTULO IX

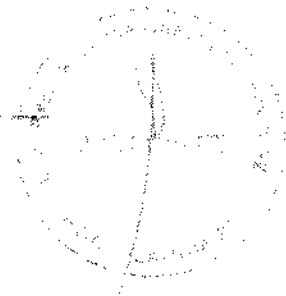
Das Competências

Artigo 121 - São Competências do Diretor de Escola além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato da administração superior:

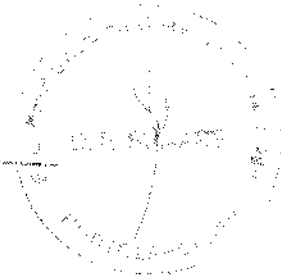
- I - submeter à aprovação do Conselho de Escola a definição da linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior;
- II - enviar à Diretoria de Ensino, no prazo estabelecido pela mesma, o Plano de Gestão da unidade, aprovado pelo Conselho de Escola, para homologação e seus anexos anualmente;
- III - autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- IV - propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;
- V - atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação;
- VI - estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria da unidade escolar;
- VII - conferir e assinar, juntamente com o Gerente, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;
- VIII - convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;



- IX - presidir solenidades e cerimônias da escola;
- X - representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- XI - submeter à aprovação do Conselho de Escola propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as de ensino;
- XII - encaminhar os estatutos da Associação de Pais e Mestres aos órgãos competentes para registro;
- XIII - submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- XIV - encaminhar à Diretoria Regional de Ensino relatório anual das atividades da escola;
- XV - aplicar penalidade de advertência e suspensão limitada a 05 (cinco) dias aos alunos da escola;
- XVI - decidir sobre reconsiderações interpostas por alunos ou seus responsáveis, relativas à verificação do rendimento escolar, após ouvir os Conselhos de Classe / Ano / Série ou Termo;
- XVII - responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- XVIII - expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- XIX - avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
- XX - delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- XXI - decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- XXII - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- XXIII - decidir casos emergenciais, omissos no presente regimento ou nas disposições legais, representando ao Conselho de Escola e às autoridades superiores;



- XXIV - dar posse e exercício a funcionários e servidores classificados na escola;
- XXV - conceder prorrogação de prazo para posse e exercício de servidores, observadas as disposições específicas da legislação em vigor;
- XXVI - conceder período de trânsito;
- XXVII - aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
- XXVIII - controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal;
- XXIX - autorizar a retirada de servidor durante o expediente, respeitando a legislação vigente;
- XXX - decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço;
- XXXI - propor a designação ou dispensa de servidor para funções de: Vice-Diretor, Professor Coordenador, Secretário de Escola e Zelador;
- XXXII - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;
- XXXIII - indicar servidor para receber verbas para aquisição de material de consumo e despesa de pronto pagamento, controlar sua aplicação e prestação de contas.



VI- CRITÉRIOS PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

Dos Princípios

Artigo 37 - A avaliação da escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto, sobre a situação do ensino e aprendizagem, constituem-se em um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino, numa perspectiva de avaliação formativa.

Parágrafo único - A avaliação é realizada através de observação, registro contínuo, intervenções pedagógicas e tem por objetivo possibilitar o acompanhamento:

- 1- sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;
- 2 - do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;
- 3 - da participação da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;
- 4 - da execução do planejamento curricular;
- 5 - da avaliação diagnóstica de situação de aprendizagem para novos meios de mediação e de intervenção do professor;
- 6- da devolutiva e retorno da avaliação com mecanismo de autorregulação aos alunos.
- 7 - da ação, tanto para os alunos como para os professores, através do conjunto de informações que devem ser interpretadas para que conduzam a novos meios de ação.



CAPÍTULO II

Da Avaliação Institucional

Artigo 38 - A avaliação institucional é realizada através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Artigo 39 - Os objetivos e procedimentos da avaliação interna são definidos pelo Conselho de Escola.

Artigo 40 - Os resultados das diferentes avaliações institucionais são consubstanciados em relatórios, que são apreciados pelo Conselho de Escola e anexados ao Plano de Gestão Escolar, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

CAPÍTULO III

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 41 - O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem é realizado através de procedimentos externos e internos.

Artigo 42 - A avaliação interna do processo de ensino e de aprendizagem é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um dos seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível de escolaridade.

Artigo 43 - A avaliação interna do processo de ensino e de aprendizagem tem por objetivos:

- I - diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
- II - possibilitar que os alunos autoavaliem sua aprendizagem;



III - orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;

IV - fundamentar as decisões do Conselho de Classe / Ano / Série ou Termo quanto à necessidade de atividades de recuperação contínua e paralela da aprendizagem, de classificação e reclassificação de alunos;

V - orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

VI – proporcionar reflexão da atuação e metodologia do professor mediante os resultados.

Artigo 44 - A avaliação do rendimento do aluno se dá de forma contínua e sistemática, ao longo do bimestre e de todo ano letivo, em todos os componentes curriculares, através de diferentes instrumentos de avaliação, e incide sobre o desempenho do aluno nas diferentes experiências de aprendizagem, levando em consideração os objetivos estabelecidos nos planos escolares.

§ 1º - Os alunos são informados dos critérios e objetivos de cada instrumento de avaliação a ser utilizado, com devolutiva.

§ 2º - O registro dos resultados do processo de avaliação é realizado por meio de sínteses bimestrais e finais em cada disciplina.

§ 3º - Os resultados da avaliação devem ser analisados com os alunos e comunicados aos pais ou responsáveis.

Artigo 45 - As sínteses bimestrais e finais dos resultados da avaliação do aproveitamento do aluno, em cada componente curricular, são efetuadas em escala numérica de notas, em números inteiros de 0 (zero) a 10 (dez).

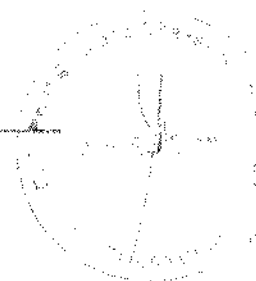
§ 1º - É considerada como patamar indicativo de desempenho escolar satisfatório a nota igual ou superior a cinco.

§ 2º - O professor deve registrar as sínteses bimestrais e finais e entregá-las à secretaria da unidade no prazo determinado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: 1938651824@educacao.sp.gov.br



Artigo 46 - Ao final de cada bimestre, os alunos com desempenho insatisfatório, devem, a critério do Conselho de Classe / Ano / Série ou Termo, cumprir atividades de recuperação.

Artigo 47 - Ao final do ano letivo, o professor emite, simultaneamente, a nota relativa ao último bimestre e a nota que expressa a avaliação final, ou seja, aquela que melhor reflete o progresso alcançado pelo aluno, como um todo, ao longo do ano letivo, por componente curricular, conforme a escala numérica citada no 'caput' deste artigo.

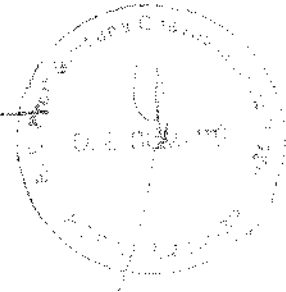
Parágrafo único - Os Conselhos de Classe e Série/Ano reúnem-se, bimestralmente, e no fim do ano letivo, para analisarem os resultados das avaliações e decidirem, prevalecendo a coerência entre as áreas do conhecimento, sobre a promoção, retenção ou encaminhamento dos alunos para estudos de recuperação.

Artigo 48 - A direção da escola deve assegurar que os resultados bimestrais e finais sejam sistematicamente documentados, registrando no Sistema Informatizado da Secretária de Estado da Educação as notas e frequência dos alunos.

Parágrafo único - A direção da escola deve viabilizar o Boletim Escolar, emitido através do sistema informatizado da Secretaria de Estado da Educação, ou por outro meio, ao término de cada bimestre, sem ônus para o aluno ou seu responsável.

Artigo 49 - Com o objetivo de analisar, e refletir sobre os procedimentos de ensino adotados e os resultados de aprendizagem alcançados, constam do calendário escolar, além de outras, as seguintes reuniões bimestrais:

- I - dos Conselhos de Classe / Ano / Série ou Termo;
- II - com pais e alunos.



VII- Anexos 2019

Síntese dos resultados finais de desempenho dos alunos no ano anterior

A- Ensino Fundamental					
Anos/Séries	Matriculados	Promovidos	Retidos	Evadidos	Transferidos
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º	96	74	-	-	22
7º	88	73	-	-	15
8º	94	66	2	-	26
9º	108	82	2	3	21

B- Ensino Médio					
Anos/Séries	Matriculados	Promovidos	Retidos	Evadidos	Transferidos
1ª	148	107	5	3	33
2ª	126	97	-	1	28
3ª	85	61	-	1	23

Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série/ano e turma do presente ano letivo

Horário	Curso/nível	Série/ Ano	Turma	Qtde de alunos
7:00 às 12:20	EM	1ª	A	38
7:00 às 12:20	EM	1ª	B	39
7:00 às 12:20	EM	2ª	A	32
7:00 às 12:20	EM	2ª	B	36
7:00 às 12:20	EM	2ª	C	34
7:00 às 12:20	EM	3ª	A	33
7:00 às 12:20	EM	3ª	B	32
7:00 às 12:20	EM	3ª	C	34
13:00 às 18:20	EF	6º	A	38
13:00 às 18:20	EF	6º	B	38
13:00 às 18:20	EF	7º	A	38
13:00 às 18:20	EF	7º	B	38
13:00 às 18:20	EF	8º	A	38
13:00 às 18:20	EF	8º	B	39
13:00 às 18:20	EF	9º	A	38
13:00 às 18:20	EF	9º	B	35



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: ee02094@educacao.sp.gov.br



EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

10/12/2018 08:30
 Página 1 de 1

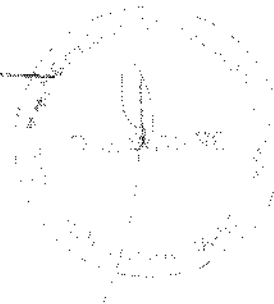
Ano Letivo: 2019
 Diretoria: SUMARÉ
 Escola: CRISTIANE CHAVES M BRAGA PROFª
 Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - Ciclo II - Anos Finais
 Fundamento Legal: Resolução SE nº 81, de 15-12-2017 ANEXO II
 Período: Diurno Carga Horária: 1200 Modelo: 40

COD	DISCIPLINA	Disciplina	1º	2º	3º	4º
1100	LÍNGUA PORTUGUESA	Língua Portuguesa	5	6	6	6
1400	LINGUAGEM ESTRANHEIRA	Português Inglês	2	2	2	2
1610	ARTE	Arte	2	2	2	2
1900	ENSINO DE MÚSICA	Música	2	2	2	2
1500	GEOGRAFIA	Geografia	4	4	4	4
2210	HISTÓRIA	História	4	4	4	4
2700	CIÊNCIAS FÍSICAS E QUÍMICAS	Ciências Físicas e Químicas	4	4	4	4
2730	MATEMÁTICA	Matemática	6	6	6	6

10/12/2018 Assinatura digital

RAQUEL SOUZA LEAL DE FARIA RG 1247887-	DIRETOR DA ESCOLA RG DIRETOR DA ESCOLA	SUPERVISOR DA ESCOLA RG SUPERVISOR DA ESCOLA	DIRIGENTE RG DIRIGENTE
---	---	---	---------------------------





EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

10/12/2018 08:31
 Página 1 de 1

Ano Letivo: 2018
 Diretoria: SUMARÉ
 Escola: CRISTIANE CHAVES M BRAGA PROFª
 Tipo de Ensino: ENSINO MÉDIO
 Fundamento Legal: Resolução SE nº 81, de 16-12-2017 ANEXO V
 Período: Diário Carga Horária: 1200 Módulo: 40

Disciplina	Base Nacional Comum	Conteúdo Específico	Total
1133 - LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	Base Nacional Comum	5	5
1400 - LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS	Conteúdo Específico	2	2
1813 - ARTE	Base Nacional Comum	2	2
1906 - EDUCAÇÃO FÍSICA	Base Nacional Comum	2	2
2100 - GEOGRAFIA	Base Nacional Comum	2	2
2200 - HISTÓRIA	Conteúdo Específico	2	2
2300 - ESPANHOL	Base Nacional Comum	2	2
2400 - BIOLÓGIA	Conteúdo Específico	2	2
2400 - FÍSICA	Base Nacional Comum	2	2
2700 - MATEMÁTICA	Base Nacional Comum	5	5
2800 - QUÍMICA	Base Nacional Comum	2	2
2900 - INGLÊS	Base Nacional Comum	2	2

16/12/2018 - Assinatura do Diretor

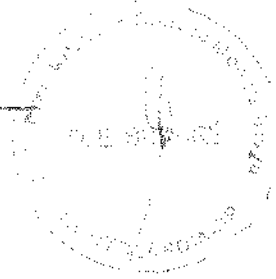
RAQUEL SOUZA LEAL DE FARIA RG: 1247897-	DIRETOR DA ESCOLA RG: DIRETOR DA ESCOLA	SUPERVISOR DA ESCOLA RG: SUPERVISOR DA ESCOLA	DIRIGENTE RG: DIRIGENTE
--	--	--	----------------------------





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee24745@educacao.sp.gov.br



CRISTIANE CHAVES
MOREIRA BRAGA
PROFESSORA -
924994
CALENDÁRIO ESCOLAR 2019

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - SUMARÉ
MUNICÍPIO HORTOLÂNDIA

1º Bimestre	01/02 a 30/04	60
2º Bimestre	01/05 a 27/06	40
3º Bimestre	29/07 a 30/09	47
4º Bimestre	01/10 a 16/12	53

LETIVOS: 200

1º SEMESTRE

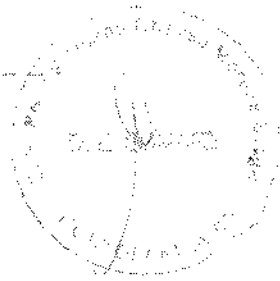
DATA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
JAN/19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	31
FEBR/19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	28
MAR/19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	31
ABR/19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	30
MAY/19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	31
JUN/19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	30

LETIVOS	200	200	200	200			
ELAINE CRISTINA ENZATTI DA SILVA	28925483.3	SIDINEIA APARECIDA GENTIL CARLOS	22358721.7	ASSIS DAS NEVES GRELLO	11425300.6	DIRCELUZA BISCOIA PEREIRA	513652.2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio

Rua Falcão Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: e2407@educ.sp.gov.br



CRISTIANE CHAVES
 MOREIRA BRAGA
 PROFESSORA -
 924694
 CALENDÁRIO ESCOLAR 2019

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO - SUMARÉ
 MUNICÍPIO HORTOLÂNDIA

1º Bimestre	01/02 a 30/04	80
2º Bimestre	01/05 a 27/06	40
3º Bimestre	29/07 a 30/09	47
4º Bimestre	01/10 a 16/12	53

LETIVOS: 200

2º SEMESTRE

DATA / MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	LETIVOS	
ABRIL																																	
MAIO																																	
JUNHO																																	
JULHO																																	
AGOSTO																																	
SETEMBRO																																	
OUTUBRO																																	
NOVEMBRO																																	
DEZEMBRO																																	
ESCALA DE FALTAS																																	
ESCALA DE FALTAS																																	
ELAINE CRISTINA BUZZATI DA SILVA																																	
209654833																																	
SHUNJIA APARECIDA SENTIL CARLOS																																	
239587317																																	
ASSIS DAS NEVES GRILLO																																	
114253006																																	
DIRCEUZA GISCOLA PEREIRA																																	
5136532																																	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee24094@educ.sp.gov.br



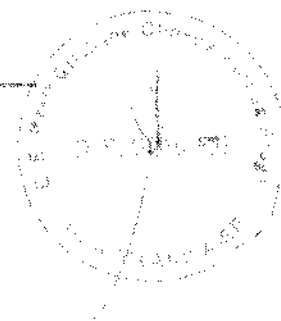
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva, nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP
Telefone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655

HORÁRIO DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS

NOME	RG	CARGO	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
MAÍNE CRISTINA BUZATILDA SILVA	29.995.283-3	Agente de Org. Escolar	09:20	ALMOÇO 13:20	14:20	18:20
ERIKA AP. MORAES CORREIA DOMINGUES	30.808.291-1	Agente de Org. Escolar	08:20	12:20	13:20	17:20
RAFAEL CALHÃO SANTOS	48.124.416-5	Agente de Org. Escolar	09:20	13:20	14:20	18:20
RAQUEL SOUZA LEAL DE LARA	60.802.083-7	Gerente de Org. Escolar	07:00	11:00	12:00	16:00
RELIANE FÁTIMA PICOLETTAS	52.286.489-2	Agente de Org. Escolar	07:00	11:00	12:00	16:00
SOLANGE BARBOSA GONCALVES	36.187.271-9	Agente de Org. Escolar	07:00	11:00	12:00	16:00
HOSANA MEZIR MENDONÇA	21.203.262-0	Ag. de Serviços Escolares	08:00	10:00	11:00	15:00
MAGDA CRISTINA DOS SANTOS	12.637.503-3	Ag. de Serviços Escolares	06:00	10:00	11:00	15:00
MARIA DE JESUS BEZERRA DA SILVA	28.085.593-8	Ag. de Serviços Escolares	09:20	13:20	14:20	18:20



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: ccm@educacao.sp.gov.br



LEI PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

ESCALA DE FÉRIAS - EXERCÍCIO 2019



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: ccm@educacao.sp.gov.br

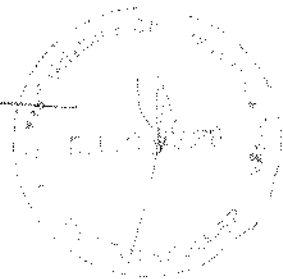
NOME	RG	CARGO/FUNÇÃO	FÉRIAS		TOTAL
			1ª PARCELAS	2ª PARCELAS	
ELIANE CRISTINA BRAGA SILVA	29.008.181-5	Agente de Org. Escolar	02/01/2019 a 16/03/2019	01/07/2019 a 15/07/2019	30 dias
ROSE ADE MORALINI CORRÊA DOMINQUES	48.808.294-1	Agente de Org. Escolar	02/01/2019 a 16/01/2019	01/07/2019 a 15/07/2019	30 dias
RAFAEL CALIBERON SANTOS	48.134.416-5	Agente de Org. Escolar	02/01/2019 a 16/01/2019	01/07/2019 a 15/07/2019	30 dias
RAQUEL SOLZAL FARIAS DE FARIAS	60.907.083-7	Coordenador de Org. Escolar	17/05/2019 a 31/05/2019	16/09/2019 a 30/09/2019	30 dias
RIJADI FAJINA DE OLIVEIRA	42.286.189-2	Agente de Org. Escolar	18/03/2019 a 01/07/2019	16/09/2019 a 30/09/2019	30 dias
SOLANGE FARISSA FERREIRA CHAVES	36.187.271-9	Agente de Org. Escolar	01/01/2019 a 30/04/2019		30 dias
HONANNA MEIZER ALMEIDA	21.263.269-0	Agente de Serviços Escolares	01/08/2019 a 30/08/2019		30 dias
MAGDA RESINA DOS SANTOS	12.637.305-1	Agente de Serviços Escolares	13/05/2019 a 27/05/2019	01/10/2019 a 15/10/2019	30 dias
MARIA DE JESUS RODRIGUES SILVA	34.084.803-0	Agente de Serviços Escolares	01/07/2019 a 30/07/2019		30 dias

Fórmula utilizada para cálculo de dias: $(\frac{30}{12} \times \frac{1}{2}) \times 2$



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee011@educacao.sp.gov.br



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
EE. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Médio

Rua Fabiano Pinheiro da Silva, 40 - Jd. Santana - Hortolândia-SP
Telefone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655

QUADRO DE DOCENTES DA ESCOLA E SUAS HABILITAÇÕES E SÉRIES QUE LECIONAM

Nº	NOME	SÉRIES QUE LECIONAM	Habilitação	PROF. A.4
01	ARIANE APARECIDA DE CARVALHO CRUZ	2B,3A,3B,3C	Port	16/02/19
02	ELIANE CRISTINA DOS SANTOS CAMARGO	7A,7B,8A,8B,9B	Inglês	12/02/19
03	FABIANA DA CUNHA COSTA	1A,1B,3A,3B,3C	Inglês	30/01/19
04	FRANCIELLE MONTEIRO GUTIERREZ	6A,6B,7A,7B,8A,8B,9A,9B,1A, 1B,2A,2B,2C,3A,3B,3C	L.Fis.	
05	JENI BERNANDES BRUNO DIAS	Ciê+9A, Bio-1A,1B,2A,2B,2C, 3A,3B,3C, Fis-1A,1B,2A,2B,2C	Ciê,Bio,Fis	30/01/19
06	LEILSON SOARES DE HOLANDA	Hist-1A,1B,2A,2B,2C,3A,3B,3C,9B Socio-2A,2B,2C,3A,3B,3C	Hist	30/01/19
07	MARCOS DE ARAUJO MOURA	1A,1B	Port	20/02/19
08	MARIA DA CONSOLAÇÃO DE OLIVEIRA	9A,9B,2A,2B,2C,3A,3B,3C	Geo	08/03/19
09	FÁBIO AZARÃO DE BRITOGAL SODRETTI	1A,2A,2C,3A,3B,3C	Mat	23/02/19
10	SALLO RAFAEL LIMA DE MESQUITA	6A,6B,7A,7B,8A,8B	Geo	
11	SALVIR PAZE	Filo-1A,1B,2A,2B,2C,3A,3B,3C, Socio-1A,1B, Hist-9A	Filo,Socio,Hist	
12	LEILSON SOARES DE HOLANDA-DI-2	6A,6B,7A,7B,8A,8B,9B	Hist	30/01/19
13	DAYANE RISELEY LINO BARBOSA	1A,1B	Geo	
14	MARIA APARECIDA DA SILVA	2A,2C	Port	
15	SEBASTIAO DONIZETE MOREIRA	2A,2B,2C,3A,3B,3C	Arte	
16	ALFAIR AUGUSTO MACEDO	1A,1B	Geografia	
17	ANA CLÁUDIA ANDRADE	8A,8B,9A,9B,2C	Port, Inglês	
18	HELENA SUTIS BARBOSA	6A	Hist	
19	JUVENAL PEREIRA DE AGUIAR	Mat-1B,2B - Fis-3A,3B	Mat,Fis	
20	LEANDRO LIZ RUIYS DA SILVA	8A,8B,9A,9B	Mat	
21	MAGALY GARCIA MONTEIRO CRUZ	6A,6B,7A,7B	Mat	
22	MARARA DIAS DO VALE	6A,6B,7A,7B	Port	
23	MARCIA APARECIDA DENADA	2A,2B	Inglês	
24	MARCOS PAULO GARCIA PAES	6A,6B,7A,7B,8A,8B,9B	Ciê	
25	MARIA CORETE DANTAS DE MATOS	6A,6B,7A,7B,8A,8B,9A,9B,1A,1B		
26	MANOEL ESTANISLAU DE OLIVEIRA NETO	1A,1B,2A,2B,2C,3A,3B,3C	Química	
27	SILVIA NASCIMENTO	6A,6B,9A	Inglês	
28	THALITA DE BRITO REINALDI	9A,9B,2A,2B,2C,3A,3B,3C	Geografia	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee377@educacao.sp.gov.br

Fls. 92

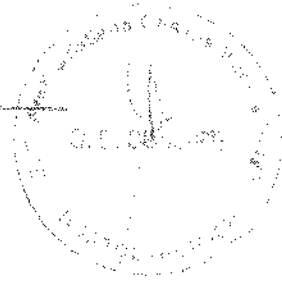


Equipe Gestora

Diretora de Escola: Sidinéia Aparecida Gentil Carlos

Vice-diretora: Valquíria Basso dos Santos

Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Finais e Médio:
Silmara de Araujo Nascimento Ribeiro



ATPC 2019 - Planejamento

O Planejamento da ATPC se ancora na Resolução SE 75 de 30/01/2014 e se baseia nas orientações da Diretoria de Ensino e podem ser alterados de acordo com as necessidades da Comunidade Escolar.

Justificativa

***Não é no silêncio que os homens se fazem,
mas na palavra, no trabalho e na ação-reflexão.***

Paulo Freire

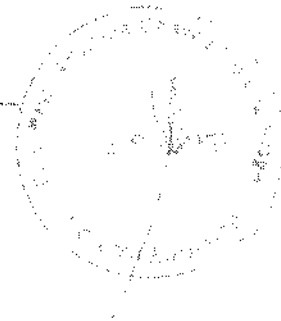
Minha motivação parte do princípio de realizar um trabalho com foco na ação-reflexão, no estudo, na pesquisa e com propostas pedagógicas que tenham sentido e significado para o professor e, também, para os alunos, com o objetivo de atingir resultados favoráveis de aprendizagem.

Objetivos

Os objetivos elencados parte do pressuposto de um trabalho coletivo, com formação continuada envolvendo todos os profissionais da escola e a criação de um lugar com identidade democrática e participativa, sendo subsidiado pela Resolução SE 75 de 30/12/2014.

Seguem os objetivos:

- ✓ coordenar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ favorecer e promover as condições necessárias para garantir que as ações coletivas e individuais dos professores promovam a melhoria da aprendizagem dos alunos;
- ✓ analisar os indicadores de desempenho da unidade escolar e da diretoria regional de educação acompanhando e avaliando frequentemente o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola, bem como os indicadores de aprendizagem – as avaliações internas e externas



- ✓ estimular e valorizar os profissionais da equipe;
- ✓ analisar as avaliações externas, como AAP e SARESP para identificar fragilidades e potencialidades dos alunos;
- ✓ elaborar, juntamente com o grupo de professores, um Plano de Ação para transformar as fragilidades em potencialidades;
- ✓ impulsionar a construção de uma cultura colaborativa e participativa envolvendo todos os agentes educacionais (professores, equipe gestora, pais, alunos e funcionários);
- ✓ estabelecer parcerias com equipe escolar e comunidade, possibilitando a tomada de decisões, o comprometimento de todos no rumo de transformação do contexto educacional;
- ✓ assegurar o fluxo de informação entre SEE, direção e professores;
- ✓ organizar e articular o processo de formação dos professores diante de um diagnóstico concreto de suas necessidades e dos alunos;
- ✓ organizar estudos do Currículo do Estado de São Paulo de modo a assegurar o desenvolvimento das habilidades e competências previstas;
- ✓ incentivar práticas pedagógicas inovadoras, propondo aos professores a descoberta de novas práticas, que acompanham o processo de construção e vivência do ato de ensinar e aprender;
- ✓ criar oportunidades para que o professor compartilhe suas experiências, ao incentivá-lo a se posicionar de forma integral e aprendiz em relação a dinâmica da escola;
- ✓ organizar estudos e propostas de trabalho pedagógico diferenciada para possibilitar ao professor o apoio aos alunos com dificuldade de aprendizagem a fim de que ele, em conjunto com seu professor, possa superá-la;
- ✓ trabalhar em reuniões de pais a conscientização das famílias com relação a participação na vida escolar de seus filhos;
- ✓ cuidar dos aspectos organizacionais do ensino: planejamento e coordenação de reuniões pedagógicas e conselho; apoio à direção na elaboração do horário escolar e organização das turmas; organização, conservação e incentivo ao uso de materiais e equipamentos didáticos.

TEMAS

Estudo dos Resultados do SARESP 2018

Avaliação diagnóstica



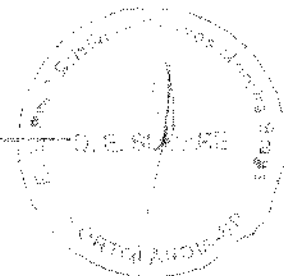
Relação Professor-aluno
Currículo do Estado de São Paulo
Guia de Transição
Tipos de avaliação
Contextualização
Análise dos resultados dos alunos
Ações MMR
Análise das ações MMR
Análise dos resultados MMR
Replicabilidade
Educação Especial
Indisciplina
Projetos
Reflexão e análise da AAP
Sequência didática
Gestão de sala de aula
Os pilares da educação
Base Nacional Comum

Avaliação

Como destacado por Jussara Hoffmann (2010), a finalidade primeira da avaliação é sempre de promover melhorias, novos caminhos, novas estratégias e, também, para firmar o que está no caminho correto. Neste sentido, a avaliação do trabalho será realizada com tais finalidades.

No decorrer do ano letivo, nos diferentes momentos que o professor está na escola, será utilizada a escuta atenta aos seus comentários, dúvidas, angústias e desafios, nos momentos de reunião coletivas e individuais.

A avaliação dar-se-a também de acordo com os resultados obtidos nas avaliações internas e externas, já que as mesmas são indicadores para o trabalho pedagógico.



BOLETIM DA ESCOLA

ESCOLA: 924904 - CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA PROFESSORA
 DIRETORIA/MUNICÍPIO: SUMARÉ / HORTOLÂNDIA

O IDESP - Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo é o indicador que avalia a qualidade das escolas estaduais paulistas em cada ciclo escolar e permite fixar metas anuais para o aprimoramento da qualidade da educação no Estado. O IDESP e as metas fixadas norteiam o trabalho da equipe da escola na direção desta melhoria do ensino e da gestão escolar, com o apoio da Secretaria de Estado da Educação.

As informações deste boletim permitem que a escola analise a evolução de seu IDESP entre 2017 e 2018, em cada um de seus componentes, e avalie seu progresso em relação à meta que lhe foi proposta para 2018.

Também são apresentados os indicadores de pagamento da Bonificação por Resultados.

A partir de 2013, o Índice de Cumprimento de Metas passa a ser calculado de maneira distinta. Os dois componentes (i) a parcela cumprida da meta (IC) e (ii) o adicional por qualidade (IQ), já terem considerados para o cálculo do indicador de pagamento do bônus em 2012, e cada um deles permaneceu igualmente sob a mesma forma de cálculo. Se antes esses valores eram somados, agora apura-se o máximo entre esses dois indicadores (IC ou IQ - deles o maior), e este resultado é multiplicado por um modulador, calculado a partir do INSE.

Maiores detalhes sobre a metodologia utilizada no cálculo do IDESP e dos indicadores de pagamento do bônus encontram-se na Nota Técnica do Programa de Qualidade da Escola, disponível no site da Secretaria de Estado da Educação.

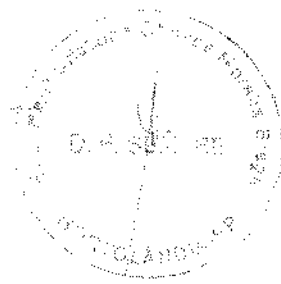
IDESP 2018 - DISTRIBUIÇÃO POR NÍVEIS DE DESEMPENHO

	ABaixo do Básico	Básico	Acima do Básico	Avançado	
5º ANO EF	LÍNGUA PORTUGUESA				
	MATEMÁTICA				
9º ANO EF	LÍNGUA PORTUGUESA	0,1898	0,5065	0,2597	0,0440
	MATEMÁTICA	0,4342	0,4079	0,1447	0,0132
3ª SÉRIE EM	LÍNGUA PORTUGUESA	0,3125	0,2917	0,5542	0,0417
	MATEMÁTICA	0,4600	0,4800	0,0600	0,0000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee0003@educacao.sp.gov.br



IDESP 2018 - INDICADORES DA ESCOLA

	INDICADORES DE DESEMPENHO		INDICADOR DE DESEMPENHO	INDICADOR DE FLUXO	IDESP 2018
	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA			
5º ANO EF					
9º ANO EF	4,0697	2,4553	3,26	0,9866	3,22
3ª SÉRIE EM	2,7497	2,0000	2,87	0,8815	2,82

IDESP 2018 - REDE ESTADUAL

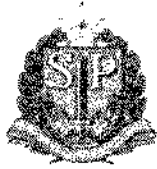
	5º ANO EF	9º ANO EF	3ª SÉRIE EM
ESCOLA		3,22	2,82
DIRETORIA	5,64	3,45	2,74
ESTADO	5,56	3,38	2,51

EVOLUÇÃO E CUMPRIMENTO DAS METAS DE 2018 POR CICLO ESCOLAR

	IDESP 2017	IDESP 2018	METAS 2018	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO (IC)
5º ANO EF				
9º ANO EF	3,16	3,22	3,38	27,78
3ª SÉRIE EM	2,79	2,82	2,95	18,52

MÁXIMO ENTRE ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DA META 2018 E ADICIONAL POR QUALIDADE 2018 POR CICLO ESCOLAR

	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO (IC)	ADICIONAL POR QUALIDADE (IQ)	MÁXIMO (IC, IQ)
5º ANO EF			
9º ANO EF	27,78	0,00	27,78
3ª SÉRIE EM	18,52	12,45	18,52



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee0219@educacao.sp.gov.br



ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE METAS POR CICLO ESCOLAR

	VALOR (CICLO)	ÍNDICE DE NÍVEL SOCIOECONÔMICO (INE)	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE METAS (ICM)
5º ANO EF			
9º ANO EF	27,78	3,20	36,57
3ª SÉRIE EM	18,52	3,20	24,44

* O Índice de Cumprimento de Metas se limita a 120%.

* O valor atribuído ao modulador (MOD) é igual a 10% (0,10).

ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE METAS DE 2018 DA ESCOLA

	NÚMERO DE ALUNOS	PROPORÇÃO DE ALUNOS AVALIADOS (%)	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE METAS DA ESCOLA (ICM)
5º ANO EF *			
9º ANO EF	77	61,11%	31,91
3ª SÉRIE EM	49	99,99%	
TOTAL	126	100,00%	

* Número de alunos avaliados e considerados para cálculo do IDESP

"As metas para 2019 estão sendo objeto de resolução, razão pela qual serão publicadas oportunamente"

São Paulo, 20 de Fevereiro de 2019.



COMPOSIÇÃO DO GRÊMIO ESTUDANTIL 2019

DATA DA ELEIÇÃO: 04/04/2019

CHAPA VENCEDORA: **CHAPA QUENTE**

CARGO	NOME	RG	SÉRIE
Coordenador Geral	Joaquim Elias Anselmo	52.228.565-3	2ªB
Coordenador Financeiro;	Wyncius da Silva Soares	57.921.438-2	2ªB
Coordenador Social;	Jeovana Mirella Duarte de Oliveira	14.791.664-7	9ªB
Coordenador de Comunicação;	Laura Sterce Natal	53.567.996-8	2ªC
Coordenador de Esportes;	Gabriel Henrique da Silva Mendes	59.904.456-1	2ªB
Coordenador de Cultura;	Isabella Mariana Matsuno	38.378.166-5	3ªC
Coordenador de Relações Acadêmicas.	Ulisses Giora Martins Pereira	59.326.866-0	9ªA
Suplente Geral	Emilly Heloisa Neves	108.575.860-6	7ªB
Suplente Financeiro	João Victor Martins Souza da Silva	55.188.993-7	2ªC
Suplente Social	Erick Augusto Souza Barbosa	38.769.800-0	2ªB
Suplente Comunicação	Anabelle Dias Ciriaco	57.690.239-1	2ªB
Suplente Cultura	Victor Gabriel da Silva Oliveira	59.413.432-8	2ªB
Suplente Esporte	Mariany da Silva Mariano	52.047.271-8	2ªB

A eleição do Grêmio Estudantil 2019 ocorreu no dia 04/04/2019. O início da gestão da chapa vencedora começou em 11/04/2019, após divulgação do resultado da eleição. O fim dessa gestão será no dia anterior à próxima eleição.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: pf14@educ.sp.gov.br



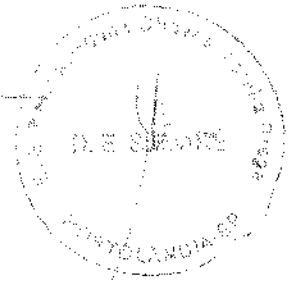
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

ANO:2019

NOME	RG
Valmir Paze	23.224.825-4
Saulo Rafael Lima de Mesquita	40.216.258-4
Magali Garcia Monteiro Greggio	16.452.260- 8
Francielle Monteiro Gutierrez	41.051.712-4
Leandro Luiz Ruyz da Silva	38.213.125-3
Manoel Estanislau de Oliveira Neto	36.745.329-0
Ariane Aparecida De Carvalho Cruz	29.030.788-0
SUPLENTES	
Eliane Cristina dos Santos Camargo	22.765.900-4
Fabiana Da Cunha Costa	41.227.805-4
Marcos Paulo Garcia Paes	44.511.723-0
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	
Silmara de Araújo Nascimento Ribeiro	44.605.723-X
FUNCIONÁRIO	
Erika Aparecida Correa Domingues	30.808.294-1
SUPLENTE	
Raquel Souza Leal de Faria	60.802.083-7
PAIS DE ALUNOS	
Joice Silva do Nascimento Servulo	20.859.539-9
Cosma Cecilia Saldanha De Aquino	36.842.727-4
Cleonice Alves Grizante	29.955.135-0
Magda Cristina dos Santos	12.637.503-3
Cristiane Dias Cazarotto Mourthe	34.380.733-6
SUPLENTE	
Enya Costa Lopes	59.679.187-2
ALUNOS	
Joaquim Elias Anselmo	58.228.565-3
Ana Beatriz Barbosa de Melo	64.003.502-4
Kelly Makino Caetano	54.918.089-8
Felipe Nunes Silva	39.108.007-1
SUPLENTE	
Mariany da Silva Mariano	52.047.271-8



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: ce@educacao.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
 DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
 BRUNO JOSÉ DE ARTEAGA CARVALHO BASSO - SUMARÉ - SP
 CPF: 030.028.740-00 R.G. Nº: 22.358.721-7 F. Nº: 15/04/2019
 C.C.O.: 67-36381110005-0 F. Nº: 16/09/2019

PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

ESCALA DE FÉRIAS - EXERCÍCIO 2019

NOME	RG	CARGO/FUNÇÃO	FÉRIAS		TOTAL
SIDINEIA APARECIDA GENTIL CARLOS	22.358.721-7	DIRETOR DE ESCOLA	1ª PARCIAL 02/05/2019 A	2ª PARCIAL 16/10/2019 A	30 dias
VAIQUIRIA BASSO DOS SANTOS	34.278.660-X	VICE-DIRETOR ESCOLA	16/05/2019 01/04/2019 A	30/10/2019 02/09/2019 a	30 dias
Feriaram observados os artigos 176 e 178, § 3º da Lei 10.261/68.					

Supervisor da Unidade: ASSIS DAS NEVES GRILLO

ASSIS DAS NEVES GRILLO
 RG 11.420.340-8
 Supervisor de Ensino



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ

E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee.cristiane@educacao.sp.gov.br



Governo do Estado de São Paulo
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO
Paulo

GRADE DE SUBSTITUIÇÃO - BIÊNIO 2018/2020

Relação dos cargos e das funções correspondentes a atribuição de comando de Unidades Administrativas, com indicação devidamente aprovada de seus substitutos, organizada de acordo com o Artigo 80 do Decreto nº 42.850/63.

Escala Válida para o Biênio 2018/2020			São Paulo, 2 de Abril de 2018		
Nº de Ordem	Unidade Administrativa	Cargo ou Função, Atividade, Subquadro, Tabela e Quadro (Função retribuída mediante "Pro-labore")	Nome, RG, Padrão de Substituído, Subquadro, Tabela e Quadro	Nome, RG, Cargo ou Função - Atividade e padrão dos substitutos	Lei, Decreto que deu organização a Unidade
193110	EE CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA - ESPINA	DIRETOR DE ESCOLA	ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FERREIRO RG: 6880344899 SQB-10415/16 T-1E N-31-K	1- SÍDINEIA APARECIDA GENTIL CARVALHO RG: 68802214712 SQB-10415/16 T-1E N-31-K 2- YANICE BASSO DOS SANTOS XAVIER RG: 66503427866 SQB-10415/21 T-1E N-31-B	46967 PUB. RES. 04 DAS 13-09-2006
Observações: Escala válida a partir de 01/03/2018					
Publicada em 12/05/2018	Identificação e assinatura do responsável pela unidade escolar	Identificação e assinatura da autoridade superior	Identificação e assinatura da autoridade que aprova o grupo Elaine Aparecida Vilas Boas Diretora Regional de Ensino RG: 13.917.166-8		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: cremat@educ.sp.gov.br

Fls. 53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO BRASIL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ESPERITURAÇÃO DIGITAL - Sped

versão 3.0.1

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL

Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - ECF

Original

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

CNPJ
 58.584.918/0001-61
 LTA

NOME DO ASSINANTE

APM DA EE PROFESSORA CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

PERÍODO DA APURAÇÃO
 04/01/2015 a 31/12/2015

SITUAÇÃO
 Normal

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)

3C 32 09 4D 9E DD 39 89 28 B1 B9 50
 83 0A A5 3C 80 68 6C 3E 0

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTE CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE
DIRIGIDA	58584918000161	APM DA EE PROFESSORA CRISTIANE CHAVES MOREIRA DRA.58584918000161	174782520619665446	19/07/2016 a 01/07/2017

NÚMERO DO RECIBO

3C 32 09 4D 9E DD 39 89 28 B1 B9 50
 83 0A A5 3C 80 68 6C 3E 0

Escrituração recebida via internet
 pelo Agente Receitor SERRA
 em 12/06/2017 às 00:58:37
 66 02 45 F4 8F 60 E5 10
 70 1E 3C 8C 8D 70 26 97



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: creg@educacao.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: creg@educacao.sp.gov.br



HORÁRIO DIREÇÃO E VICE- DIREÇÃO DE ESCOLA/2019

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

MANHÃ: 07:35 AS 12:20 TARDE: 13:00 AS 18:20

SIDINEIA APARECIDA GENTIL CARLOS RG 22.358.721-7

DIRETOR DE ESCOLA

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
7:00 - 11:00	7:00 - 11:00	7:00 - 11:00	7:00 - 11:00	7:00 - 11:00
12:00 - 16:00	12:00 - 16:00	12:00 - 16:00	12:00 - 16:00	12:00 - 16:00

VALQUIRIA BASSO DOS SANTOS RG 34.278.660

VICE DIRETOR DE ESCOLA

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
9:20 - 13:00	9:20 - 13:00	9:20 - 13:00	9:20 - 13:00	9:20 - 13:00
14:00 - 18:20	14:00 - 18:20	14:00 - 18:20	14:00 - 18:20	14:00 - 18:20

Assessoria de Ensino
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: creg@educacao.sp.gov.br

Assessoria de Ensino
 RG 13.425.5016
 Supervisora de Ensino

Assessoria de Ensino
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: creg@educacao.sp.gov.br

Deniseza Gusóis Pereira
 RG: 05.136.522
 Dirigente Regional de Ensino



HORÁRIO DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 2019

SILMARA DE ARAUJO NASCIMENTO RIBEIRO

RG:44.605.723-X

PROFESSORA COORDENADORA PEDAGÓGICA

	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
	08:00	09:00	08:00	09:00	08:00
	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
Almoço	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
	17:00	18:00	17:00	18:00	17:00

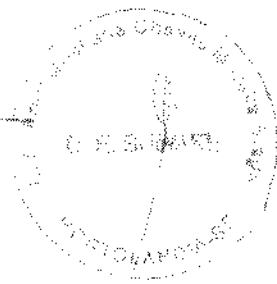
HORÁRIO DAS AULAS DE TRABALHO COLETIVO

2ª FEIRA	3ª FEIRA
1ª - 09:50 – 10:40	1ª - 13:00 – 13:50
2ª - 10:40 – 11:30	2ª - 13:50 – 14:40
3ª - 11:30 – 12:20	3ª - 14:40 – 15:30



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee027@educacao.sp.gov.br



REGISTRO
Nº 13278
OFICINA DE REG. CONT. DA PESSOA JURÍDICA
DE SUMARÉ-SP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
A.P.M DA E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
P.A.L. Nº 675.454.41
EXERCÍCIO 2018

<u>RECEITAS</u>		<u>DESPESAS</u>	
<u>CONVÊNIOS</u>		<u>AQUISIÇÃO DE BENS (MEC-PDDE)</u>	
-FDE (MAN. TRATO NA ESCOLA).....	RS 9.853,55	-MATERIAL DE CONSUMO.....	RS 14.086,17
-FDE ORC. PARTIC. JOVEM.....	RS 5.000,00	-MATERIAL PERMANENTE.....	RS 8.904,62
-FNDE/PDDE ED. BAS. SALDO 2017.....	RS 6.506,22	TOTAL	RS 22.990,79
-FNDE/PDDE ED. BASICA 2018.....	RS 12.840,00	<u>DESPESAS PROJETOS ESPECÍFICOS</u>	
-FNDE/QUALIDADE SALDO 2017.....	RS 5.872,26	-FDE MANUT. TRATO NA ESCOLA.....	RS 5.002,21
-FNDE/QUALIDADE 2018.....	RS 7.492,00	-FDE ORC. PARTIC. JOVEM.....	RS 5.000,00
-REPASSE - BENS APLIC. PDDE.....	RS 277,37	TOTAL DESPESAS.....	RS 32.873,00
-RECURSO PRÓPRIOS.....	RS 000,00	-SALDO FNDE/MEC/PDDE.....	RS 11.121,87
-JUROS APLIC. VERBA FDE (MANUT).....	RS 19,50	-SALDO MAN. TRATO NA ESCOLA.....	RS 4.986,55
TOTAL RECEITAS.....	RS 48.983,42	- TOTAL RECEBIDO.....	RS 48.983,42
		- TOTAL DAS DESPESAS.....	RS 32.873,00
		- SALDO DO PDDE PARA 2019.....	RS 16.108,42

SALDO EM CONTA CORRENTE (31/12/2014):

BANCO DO BRASIL C/CORRENTE FDE/DRA	Nº.....	AGÊNCIA.....	RS 4.986,55
BANCO DO BRASIL C/CORRENTE REC. PPR	Nº.....	AGÊNCIA.....	RS 0,00
BANCO DO BRASIL C/CORRENTE PDDE/MEC	Nº.....	AGÊNCIA.....	RS 11.121,87

[Signature]
DIR. FORT. ESCOLAR

[Signature]
DIR. FORT. FINANCEIRO

CONSENTEI EM DESPESAR ESTES R\$ 32.873,00, ANUINDO E APROVANDO PRESENTEMENTE O BILANÇO DE EXERCÍCIO APRESENTADO NA CONSENSAÇÃO GERAL DE 13/03/2019.

[Signature]
CONSELHO ESCOLAR

[Signature]
CONSELHO ESCOLAR

[Signature]
CONSELHO ESCOLAR



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2635
E-mail: escola@educacao.sp.gov.br

Fls. 54



Repasses Recebidos no Ano 2018	Valor do Repasse	Objetivo	Duração: (Início e término)	Total das despesas/custos 2018
FDE - MANUTENÇÃO TRATO NA ESCOLA VALOR DO REPASSE	R\$4.867,00 R\$4.986,00 R\$ 9.853,55	Contribuir para a manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das instituições de ensino.	Durante todo Ano de 2018	Total da Receita: R\$ 36.185,55 Valor das Despesas: R\$ 36.185,55
FDE/ ORÇ. PARTIC. JOVEM SERVIÇO CONSUMO VALOR DO REPASSE	R\$ 2.635,00 R\$ 2.365,00 R\$ 5.000,00			
FNDE/QUALIDADE PDE CUSTEIO PDE CAPITAL VALOR DO REPASSE	R\$5.434,19 R\$732,00 R\$7.492,00			
FNDE/ED. BÁSICA PDE CUSTEIO PDE CAPITAL VALOR DO REPASSE	R\$ 2.788,00 R\$ 1.072,00 R\$13.840,00			

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS - ANO 2018



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana – Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: escola@educacao.sp.gov.br



ATA Nº 001/2019: - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA, CNPJ 58.384.918/0001-61 COM O MANDATO DE 05/04/2019 a 05/04/2020, E APROVAÇÃO DAS CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2018.

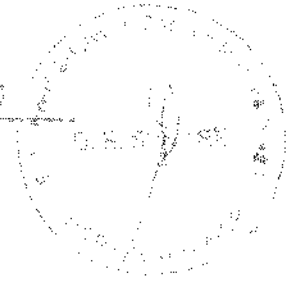
Aos cinco dias do mês de abril de dois mil e dezoito, foi realizada a Assembleia Geral Ordinária, através de edital de Convocação de 29 de março de 2019, afivado pela escola e em estabelecimentos comerciais próximos; compareceram os associados, conforme lista de presença assinada anexa, da Associação de Pais e Mestres da E.E. Profª Cristiane Chaves Moreira Braga, CNPJ 58.384.918/0001-61, sito a Rua Fabiano Pinheiro da Silva, nº 40, Jardim Santana, Hortolândia, SP, em primeira convocação às quatorze horas sendo presidida pela presidente Sílvinia Aparecida Gentil Carlos, RG 22.358.721-7, Diretor de Escola, para eleger e dar posse aos membros do Conselho Deliberativo, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, para cumprir o mandato de 05/04/2019 a 05/04/2020. Iniciando a eleição nos termos do Art. 15 inciso I do Estatuto Social da referida APM da E.E. Profª Cristiane Chaves Moreira Braga ficou assim constituído: **CONSELHO DELIBERATIVO**: - Sílvinia Aparecida Gentil Carlos, Presidente Nato, Diretor de Escola, brasileira, casada, RG 22.358.721-7, CPF 126.231.748-73, residente e domiciliado a Rua Tracema Antas de Abreu Vieira, nº 327, Parque Casarós, Sumaré, SP; **Marcos de Araújo Soares**, brasileiro, casado, professor, RG 27.792.139-9, CPF 284.172.898-60, residente e domiciliado à Rua Moury e Cândido de Oliveira, nº 175, Jardim Residencial Vencom, Sumaré, SP; **Paulo Lázaro de Brito Galvão Freire**, brasileiro, casado, professor, RG 6.753.738-8, CPF 093.669.378-56, residente e domiciliado à Rua Manoel Vinagre Junior, nº 241, Residencial Hambourg, Hortolândia, SP; **Jeni Fernandes Bruno Dias**, brasileira, casada, professora, RG 16.208.101-7, CPF 095.038.148-98, residente e domiciliada a Rua Mario Fernandes, nº 403, Bairro Remanso Campineira, Hortolândia, SP; **Leilson Soares de Holanda**, brasileiro, casado, professor, RG 22.321.591-0, CPF 172.758.288-80, residente à Rua Adelaide Muscini Franceschi, nº 78, Remanso Campineiro, Hortolândia, SP; **Marcos Paulo Garcia Paes**, brasileiro, solteiro, professor, RG 44.541.723-6, CPF 171.120.448-12, residente e domiciliado à Rua Piquenari, nº 25, Bl 5, ap 12, Residencial Anana, Hortolândia, SP; **Maria Lucia da Rocha Marques**, brasileira, casada, auxiliar de cozinha, RG 53.565.693-2, CPF 043.721.626-85, residente e domiciliada a Rua Cafucarpa, nº 94, Jardim Primavera, Hortolândia, SP; **Marta Lúcia Romão Pena**, brasileira, casada, pedagoga, RG 19.946.887-7, CPF 19.192.098-40, residente e domiciliada a Rua João Rodrigues Catarina, 161, Jd. São Miguel, Hortolândia, SP; **Francinete Camilo Gomes**, brasileira, casada, cabeleleira, RG 23.766.189-5, CPF 123.644.668-88, residente e domiciliada à Rua Severino José da Silva, nº 473, Bl. G, ap. 25, Jd. Mimba, Hortolândia, SP; **Magda Cristina dos Santos**, brasileira, divorciada, agente de serviços escolares, RG 12.637.503-3, CPF 090.514.808-06, residente e domiciliada à Rua Zacarias Costa Camargo, 493, Remanso Campineiro, Hortolândia, SP; **Hosana Metzher Mendonça**, brasileira, casada, agente de serviços escolares, RG 21.203.269-0, CPF 099.493.788-67, residente e domiciliada a Rua João Carlos França Franceschini, nº 437, Remanso Campineiro, Hortolândia, SP; **CONSELHO FISCAL**: **Solange Aparecida de Araújo Pedraza**, brasileira, casada, cozinheira, RG 26.357.089-5, CPF 127.181.398-26, residente e domiciliada a Rua Virgínia Cortada, nº 663, Jardim Santana, Hortolândia, SP; **Saulo Rafael Lima de Mexquita**, brasileiro, solteiro, professor, RG 40.216.258-4, CPF 330.534.478-43, residente e domiciliado à Rua Olegário Bueno da Silva, nº 190, Remanso Campineiro, Hortolândia, SP; **Erika Aparecida Correa Domingues**, brasileira, casada, agente de organização escolar, RG 30.0888.294-1, CPF 296.697.658-62, residente e domiciliada à Rua Xavantex, nº 35, Bl. 6, ap. 21, Residencial Anana, Hortolândia, SP; **DIRETORIA EXECUTIVA-DIRETOR EXECUTIVO**: **Elaine Cristina Buzatti da Silva**, brasileira, casada, agente de organização escolar, RG 29.995.483-3, CPF 277.197.608-08, residente e domiciliada à Rua Milla, nº 620 A, Jd. Firenze, Hortolândia, SP; **VICE-DIRETOR EXECUTIVO**: **Valmir Paes**, brasileiro, viúvo, professor, RG 23.224.825-4, CPF 119.155.218-74, residente e domiciliado à Rua Ipirapira, nº 287, Jardim Santa Esméralda, Hortolândia, SP; **DIRETORIA FINANCEIRA-DIRETOR FINANCEIRO**: **Raquel Souza Leal de Faria**, brasileira, casada, gerente de organização escolar, RG 60.802.083-7, CPF 180.683.258-59, residente e domiciliada à Rua Armada Negreiros, nº 146, Jardim Amanués I, Hortolândia, SP; **VICE-DIRETORIA FINANCEIRA**: **Maiara Dias do Vale**, brasileira, solteira, professora, RG 47.056.023-8, CPF 171.494.518-02, residente e domiciliada a Rua dos Periquitos, nº 714, Jd. Santa Amélia, Hortolândia, SP; **SECRETÁRIO DA APME**: **Eliane Cristina dos Santos**, brasileira, casada, professora, RG 22.765.900-4, CPF 060.573.728-71, residente e domiciliada à Rua do Parque Casa, nº 37, Vila Flores, Sumaré, SP; **DIRETOR CULTURAL**: **Ariane Aparecida de Carvalho Cruz**, brasileira, casada, professora, RG 29.030.788-0, CPF 275.599.498-35, residente e domiciliada à Rua Cedex, nº 64, Parque dos Pinheiros, Hortolândia, SP; **DIRETOR DE ESPORTES**: **Francielle Moneiro Gutierrez**, brasileira, casada, professora, RG



J. V. E.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: adm@educacao.sp.gov.br



11.051.732-4, CEP: 1304-963-298-47, residente e domiciliada à Rua Sérgio Batista dos Santos, nº 56, Parque Via Norte, Campinas, SP. **DIRETOR SOCIAL: Maria Gorete Dantas de Matos**, brasileira, casada, professora, RG: 62.709.601-4, CPF: 533.520.414-15, residente e domiciliada à Rua Cesira Arari Resolen, nº 35, Jd. Adelaide, Hortolândia, SP. **DIRETOR DE PATRIMÔNIO: Fabiana do Cunha Costa**, brasileira, casada, professora, RG: 41.227.805-4, CPF: 337.464.418-93, residente e domiciliada à Rua Filipinas, nº 148, Parque das Nações, Americana, SP. Em seguida a Senhora Diretora cumprimentou a todos os membros e Declaram a todos empossados em seus cargos, desejando feliz gestão. Para complementar a execução da pauta, passou-se para o próximo assunto: **II- Aprovação das contas da APM do exercício de 2018** - A Sra. Presidente fez a exposição de como as contas da APM foram operacionalizadas e como se deram as Prestações de Contas mês a mês, referindo-se ao papel do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva que semanalmente estão em contato com os documentos comprobatórios de entradas de recursos financeiros, bem como os das despesas, os balanços mensais, semestrais e anuais. Foi demonstrado claramente nos presentes que a prestação de contas obedece ao que prescreve o artigo 41 do Estatuto Social desta APM. Estando suficientemente esclarecido, a Sra. Presidente elevou em votação a prestação de contas do exercício de 2018, cujo demonstrativo e de balanços apresentado aos presentes, segue anexo, que foi aprovado por unanimidade da Assembleia. Como nada mais havia a tratar, foi oferecida a palavra a quem dela quisesse fazer uso, mas, como ninguém se manifesta, foi encerrada a reunião pelo tempo necessário à formalização desta ata, a qual, depois de lida e aprovada, foi assinada por mim secretária e pela presidente que presidiu e pela diretora executiva. Hortolândia, 05 de abril de 2019.

emitido sob nº 000.7986 em 08.03.2018 e registrado sob nº 000.13278. Avaliado no registro eletrônico nº 000000377 S. Jd. Hortolândia, 08/03/2018.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ
 CUSTAS E CONTRIBUIÇÕES POR VEZES

Sidiméia Aparecida Casati Carlos
 Presidente da APM
 RG: 22.358.721-7
 CPF: 126.239.748-73

Elaine Cristine Buzatti da Silva
 Diretora Executiva da APM
 RG: 29.995.483-3
 CPF: 277.197.608-68

Elaine Cristine dos Santos Camargo
 Secretária
 RG: 22.765.900-4
 CPF: 069.573.728-71

RECONHECIMENTO

RECONHECIMENTO CIVIL E TABELAMENTO DE NOTAS DE HORTOLÂNDIA
 Rua Marquês de Santos Ildefonso, 100 - Jd. Hortolândia - Hortolândia - SP - CEP: 13.184-559

Reconheço sob Semelhante 01 (um) para: sem valor econômico de ELAINE CRISTINA BUZATTI - DA SILVA e data 18/03/2019

Nº 103419121827 - HORTOLÂNDIA, 18 de Mar de 2019.
 S1687769817952

Em testemunho de verdade,
 DAYANE CRISTINA ALVES DE SOUZA - ESCRIVENTE
 Praça R06 de Hortolândia, 26

Registro Civil e Tabelamento
 HORTOLÂNDIA - SP

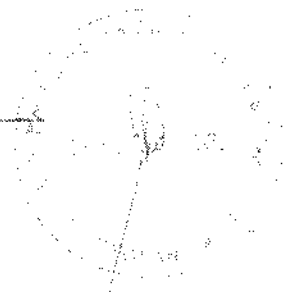
DAYANE CRISTINA ALVES DE SOUZA
 Escrevente Autenticada

REGISTRO
 Nº 13278
 ÓRGÃO DE REG. CIVIL DE PESSOA FÍSICA DE SUMARÉ-SP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana – Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fonc: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: escolas@educacao.sp.gov.br



CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a CONTRATANTE, Associação de Pais e Mestres da E.E. Cristiane Chaves Moreira Braga Professora, solicitada na mesma escola localizada na Rua Fabiano Pinheiro da Silva, nº 40, na cidade de Hortolândia inscrita no CNPJ sob nº 08.384.918/0001-63, neste ato, devidamente representada pelo seu Diretor Executivo Eliane Cristina Ruzatti da Silva RG nº 29.995.483-3 e CPF nº 277.197.608-08 residente e domiciliado na Rua Fabiano Pinheiro da Silva, nº 40, Bairro Jardim Santana, CEP 13.184.559 na cidade de Hortolândia – SP e de outro lado, o senhor Aparecido Silva Carvalho, RG nº 30.792.518-9 e CPF nº 219.756.448-08, residente e domiciliado na Rua Giselle França Gomes, CEP 13.184-673 – Jardim Miranda cidade de Hortolândia – SP doravante simplesmente denominado CONTRATADO, tem entre si justos e contratados o seguinte:

CLÁUSULA I:

DO OBJETO

O objeto deste contrato é a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA da Cantina Escolar da referida escola de conformidade com as "Normas para funcionamento de Cantinas Escolares", expedidas pela Portaria Conjunta COGESP/CEI/DOE, de 23-3-2005.

CLAUSULA

DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato será de 01 (um) ano (s), contado (s) da data de sua assinatura

§ 1º - Poderá haver prorrogação deste contrato, desde que haja manifestação expressa de ambas as partes, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do prazo de vigência

§ 2º - O presente termo de contrato e o respectivo termo de prorrogação, se houver, não poderá vigorar além de 2 (DOIS) anos contados da data de assinatura deste termo

CLÁUSULA II:

DO PAGAMENTO

O CONTRATADO pagará no Banco do Brasil, Agência 6983-3, conta corrente nº 656-4, em nome de APMA, a importância de R\$ 850,00 (Oitocentos e Cinquenta Reais), nos primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato e nos doze meses restantes a importância devidamente reajustada pelo índice de legislação em vigor para reajuste de aluguéis

Parágrafo único – Nos meses de junho e dezembro o CONTRATADO pagará a importância correspondente a 50% (Cinquenta) do valor mensal, por serem meses de recesso escolar e nos meses de Janeiro e Julho, pagará 0% (Zero) do valor mensal, em virtude das férias/recesso escolares.

CLÁUSULA III:

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



São obrigações do CONTRATADO:

01. Fornecer somente produtos de primeira qualidade nos termos da referida Portaria Conjunta, art. 8º, I a VII a saber: frutas, legumes e verduras; sanduíches, pães, bolos, tortas e salgadinhos doces assados ou naturais; estufa aberta ou fechada, coxinha e doces assados, pão de batata, enroladinho, torta, quiche, fogaça assada, entre outros produtos similares; produtos a base de fibras; barras de cereais, cereais matinais, arroz integral, pães, bolos, tortas, biscoitos; barras de chocolate, menores de 30g ou mista com frutas ou fibras; suco de uva de fruta ou natural; bebidas lácteas: sabor amoraço, morango, coco, capuccino, aveia, vitamina de frutas, entre outros produtos similares; bebidas, ou alimentos a base de extratos ou fermentados (soja, leite, entre outros).
02. Apresentar tabela de preços para aprovação da diretoria executiva, no início das atividades da cantina e toda vez que for necessária alteração dos mesmos.
03. Fixar em lugar visível a tabela dos preços estipulados.
04. Manter a cantina escolar em condições higiênicas adequadas, bem como proceder a limpeza das dependências da mesma.
05. Supervisionar pessoalmente as atividades da cantina escolar.
06. Servir exclusivamente alunos, professores e funcionários da escola.
07. Manter o funcionamento da Cantina Escolar em horários determinados pela APM.
08. Portar-se com dignidade orientando seus empregados para procederem da mesma forma.
09. Apresentar-se uniformizado, quando em serviço, e exigir o mesmo de seus empregados.
10. Comprovar a boa saúde de todos que trabalham na Cantina Escolar, mediante a apresentação de caderneta de saúde, expedida pelo centro de saúde.
11. Atender as exigências fiscais que incidam sobre a sua atividade comercial.
12. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados.
13. Permitir o livre acesso das autoridades escolares e dos Diretores da APM, nas dependências da Cantina Escolar, para vigilância dos serviços oferecidos.
14. Restituir, ao final deste contrato, as instalações da Cantina Escolar, em perfeito estado de conservação.

CLAUSULA V

DAS PROIBIÇÕES DO CONTRATADO

É vedado ao CONTRATADO:

1. Transferir o presente contrato, nem que seja nas mesmas condições.
2. Substituir.
3. Efetuar transações comerciais em nome da escola ou em nome da APM.
4. Realizar reformas ou modificações nas instalações físicas da cantina.
5. Criar coquetéis quanto realização de almoços, jantares, festas ou outras atividades sociais realizadas na escola.
6. Intermediar-se da venda de artigos pertencentes a terceiros.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.164-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: escola@educacao.sp.gov.br



7. Vender bebida alcoólica, qualquer tipo de tabaco, qualquer tipo de medicamento ou produto químico farmacêutico.
8. Praticar, no âmbito do estacionamento, jogos de azar e atos contrários ao bom costume, a moral e a ordem pública.
9. Instalar equipamentos de alto consumo na energia elétrica (tais como fogão elétrico e aquecedores).

CLÁUSULA VI

DAS OBRIGAÇÕES DA APM

1. Entregar ao CONTRATADO em condições adequadas o local destinado à Cantina Escolar.
2. Exercer estreita vigilância sobre os serviços de alimentação oferecidos pela Cantina Escolar, garantindo o cumprimento das Normas expedidas pela Portaria Conjunta COGSP/CEVDSE, de 23-3-2005, devendo aplicar as penalidades cabíveis no caso de infração contratual, tais como: repreensão, suspensão das atividades e/ou multa recorrente, mediante notificação e garantindo o direito à defesa prévia.

Parágrafo único: A APM não se responsabiliza por qualquer dano, roubo ou prejuízo que eventualmente venha a ocorrer na Cantina Escolar e nem pelo pagamento de contas de fornecedores ou de consumidores, e nem pelos encargos decorrentes de contratações.

CLÁUSULA VII

DAS GARANTIAS

O CONTRATADO depositou na Agência nº 6983-3 do Banco do Brasil, em nome da APM da E.E. Profª Cristiane Chaves Moreira Braga, a título de Caução, a importância de R\$ 382,50 (Trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, referente ao primeiro ano de vigência do mesmo. Dita importância depositada em caderneta de poupança será liberada com os respectivos rendimentos e servirá de garantia ao fiel cumprimento do presente contrato e ao pagamento de multas que venham a ser aplicadas pela APM.

§ 1º - No caso de reajuste, previsto na Cláusula IIª do presente instrumento, o CONTRATADO obriga-se a depositar, na mesma conta bancária acima referida, a quantia necessária a assegurar sejam mantidos, a título de caução, os 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato.

§ 2º - A caução será liberada 30 (trinta) dias após o término do contrato, integralmente ou o saldo existente após eventuais deduções.

§ 3º - A devolução da causa deverá ser solicitada pelo Contratado, acompanhada do comprovante de depósito.

CLÁUSULA VIII



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: ed@educacao.sp.gov.br



DAS PENALIDADES

1. Pelo atraso no pagamento mensal, incidirá sobre o CONTRATADO a multa diária de 0,2% (umco decimos por cento) sobre o valor mensal.

Parágrafo único: O atraso por mais de 30 (trinta) dias incidirá em infração contratual.

2. A infração de qualquer das cláusulas ajustadas bem como o descumprimento de escritura conjunta COGESP/CE/DSE de 23.03.2005 acarretará a rescisão contratual.

§ 1º - A parte prejudicada notificará a outra, por escrito, sobre a infração cometida.

§ 2º - A parte notificada deverá se manifestar, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento do comunicado, sobre a correção do descumprimento e o cumprimento da obrigação.

3. Pela rescisão do presente contrato será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato em favor da parte inocente.

CLÁUSULA IX

DO FORO

Para as questões que surgirem na execução deste contrato e que não forem resolvidas amigavelmente, será competente o Foro de Sumaré ficando a parte perdedora responsável por as despesas decorrentes.

CLAUSULA X

DAS DESPESAS DO CONTRATO

Todas as despesas deste contrato são responsabilidade do CONTRATADO, inclusive as de registro no respectivo Cartório. E assim, por estarem juntos e contratados assinam o presente na presença das testemunhas abaixo.



 Elaine Cristina Buzatti da Silva RG nº 29.995.483-3- Diretor Executivo da APM



 Aparecido Silva Carvalho, RG 30.792.118-9 - Contratado

Testemunhas:

 Rafael Souza Leal de Faria, RG 1.247.887-00 Testemunha 1



Fls. 61

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd. Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: ce27@educacao.sp.gov.br



10 de Junho
 2015

DAS PENALIDADES

1. Pelo atraso no pagamento mensal, incidirá sobre o CONTRATADO a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal.
- Parágrafo único: O atraso por mais de 30 (trinta) dias implicará em infração contratual.
2. A infração de qualquer das cláusulas ajustadas bem como o descumprimento da Portaria Conjunta CCE/SP/CE/DSE de 23.03.2005 acarretará a rescisão contratual.
- § 1º - A parte prejudicada notificará a outra, por escrito, sobre a infração cometida.
- § 2º - A parte notificada deverá se manifestar, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento do comunicado, sobre a correção do serviço e o cumprimento da obrigação.
3. Pela rescisão do presente contrato será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato em favor da parte inocente.

CLÁUSULA X

DO FORO

Para as questões que surgirem na execução deste contrato e que não forem resolvidas amigavelmente, será competente o foro de Sumaré ficando a parte perdidora responsável pelas despesas decorrentes.

CLÁUSULA X

DAS DESPESAS DO CONTRATO

Todas as despesas deste contrato são responsabilidade do CONTRATADO, inclusive as de registro no respectivo Cartório, e assim, por estarem juntos e contratados assinam o presente na presença das testemunhas abaixo.

LEGITIMADA

Elaine Cristina Buzatti da Silva RG nº 29.995.483-3- Diretor Executivo da APM

Aparecido Silva Carvalho, RG 30.792.118-9 - Contratado

Testemunhas:

Raquel Souza Leal de Faria, RG 1.247.887-GO Testemunha 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: ee01301@educacao.sp.gov.br



**ELETRICA
& IDRAULICA**
P.G. AZEVEDO MANUTENÇÃO ELÉTRICA E IDRAULICA
RUA CARLOS DE CARVALHO, 100 - JARDIM CARLOS DE CARVALHO
CAMPANHA, SÃO CARLOS - SP - CEP: 13.506-900
FONE: (19) 3333-1111 FAX: (19) 3333-1111
E-MAIL: p.g.azevedo@manutencao.com.br

LAUDO DE LIMPEZA DE CAIXA D' AGUA

Foi realizado no dia 26 De Janeiro de 2019, pela Empresa P.G. Azevedo Manutenção Elétrica Ltda.- ME, a limpeza de 2 Caixas D' Agua, sendo uma superior e uma inferior na E.E. PROFESSORA CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA, situada na Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 Jd. Santana - Hortolândia - SP - Cep. 13184-559

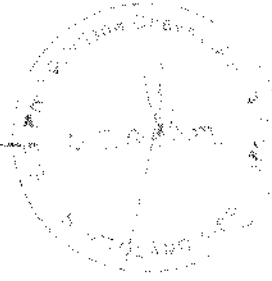
Material de limpeza utilizado: Hipoclorito de Sódio

Hortolândia, 26 De Janeiro de 2019


P.G. Azevedo Manutenção Elétrica Ltda



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: escola@educacao.sp.gov.br



Atividade realizada em 26/01/2019
 Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia-SP CEP: 13.184-559
 Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
 E-mail: escola@educacao.sp.gov.br

LAUDO DE TROCA DE REFIL DE FILTRO DE BEBEDOURO

Foi realizado no dia 26 De Janeiro de 2019, pela Empresa P.C. Azevedo Manutenção Elétrica Ltda.- ME, a troca de refil de o filtro de bebedouro na E.E. PROFESSORA CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA, situada na Rua: Fabiano pinheiro nº 40 Jd. Santana - Hortolândia - SP - Cep: 13184-559

Material utilizado: Refil de carvão ativado.

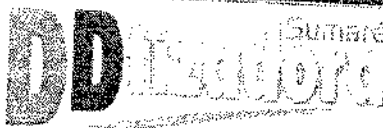
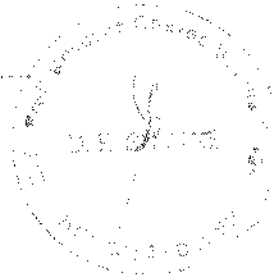
Hortolândia, 26 de Janeiro 2019

P.C. Azevedo Manutenção Elétrica Ltda. ME.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: cri@educacao.sp.gov.br



ASSISTÊNCIA TÉCNICA GARANTIDA:

EXECUÇÃO DO SERVIÇO: 25/02/2019

ARACNÍDEOS: (CARRAPATO/ARANHA/ESCORPIÃO/PULGA)

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA GARANTIDA DE 03 MESES
VENCIMENTO: 25/05/2019**

INSETOS RASTEIROS: BARATA COMUM (MARROM) /FORMIGA/BESOUCOS E OUTROS

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA GARANTIDA DE 06 MESES
VENCIMENTO: 25/08/2019**

ROEDORES

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA GARANTIDA DE 08 MESES
VENCIMENTO: 25/08/2019**

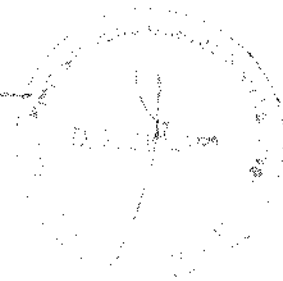
DADO DO CLIENTE:

CLIENTE: DE- RS/EE PROFESSORA CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
CNPJ: 58.394.918/000151
ENDEREÇO: R. FABIANO PINHEIRO DA SILVA, 40- JARDIM SANTANA, HORTOLÂNDIA
TELEFONE: (19) 3865-1824

S. S. Santana

Resp. Téc. EDMILSON DE PAULA
CRQ 54456389
Nº DA LICENÇA DE FUNC. 355240301-812-000005-1-5

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RUA FABIANO PINHEIRO DA SILVA, 40 - JARDIM SANTANA - HORTOLÂNDIA/SP
CEP: 13.184-559 FONE: (19) 3865-1824 FAX: (19) 3897-2655
E-MAIL: cri@educacao.sp.gov.br



Relação de Projetos desenvolvidos pela Unidade Escolar
ESCOLA ESTADUAL PROF. CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

II Gincana cultural 2018

TEMA: Copa do Mundo

I - APRESENTAÇÃO

Gincanas Culturais escolares são momentos de muitas brincadeiras e aprendizados onde é possível exercitar solidariedade, competitividade, espírito de equipe, planejamento e trabalho em equipe.

A Escola Estadual Professora Cristiane Chaves Moreira Braga apresenta sua II edição da gincana cultural, tendo como tema Copa do Mundo, com a Gincana pretende-se promover a integração dos estudantes dos dois turnos do colégio. Toda a comunidade educativa vibra, colabora, torce e participa, direta ou indiretamente, de uma grande festa.

II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Este Regulamento dispõe sobre a organização da II GINCANA CULTURAL da Escola Estadual Prof. Cristiane Chaves Moreira Braga, e foi elaborado pela Comissão Organizadora.

2 - Todas as pessoas que participarem de qualquer forma do evento estarão sujeitas às condições deste Regulamento. Não serão aceitas alegações de desconhecimento deste documento, já que será dada a necessária e suficiente publicidade do mesmo, com o apoio imperioso das equipes.

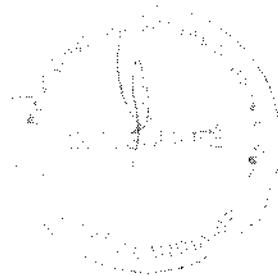
3 - É de responsabilidade do responsável da equipe a ampla divulgação junto aos integrantes de sua equipe.

4 – Vejamos as disposições gerais:

a) poderão participar da Gincana Cultural 2018 todos os alunos da escola.

b) O uniforme das equipes deverá ser organizado pela própria equipe, mas deve conter o tema da Gincana como o logotipo ou o nome do estabelecimento escolar.

c) As Tarefas-Surpresa, mesmo não estando no cronograma geral da Gincana Cultural 2018, poderão ser realizadas a qualquer momento no dia previsto para a



realização da Gincana (outubro) e em meio ao transcorrer do evento.

- d) cada equipe deverá designar 1 representante e 1 suplente, ficando **SOMENTE ESTES** responsáveis pelo contato com a comissão organizadora e consequentemente assumirão a responsabilidade de buscar as divulgações de provas, comunicados e mudanças em geral feitas pela comissão organizadora sobre a Gincana Cultural 2018, não se responsabilizando esta por equipes que não estejam devidamente informadas por falta de interesse ou atenção de seus representantes.
- e) A Gincana será organizada pela Comissão Organizadora da Gincana 2018, que é responsável pela elaboração, aplicação, averiguação, fiscalização das provas.
- f) qualquer reclamação, pedido de revisão de prova e consultas à comissão organizadora e julgadora somente serão aceitas e levadas em consideração se forem apresentadas por escrito para a comissão organizadora.
- g) os representantes das equipes devem se distinguir dos demais membros da equipe através de crachás, faixas, camiseta ou outra forma que a equipe entender necessária, sendo informada a comissão organizadora com antecedência.
- h) Informações oficiais relativas à Gincana Cultural 2018 só serão fornecidas pelos organizadores, aos representantes de cada equipe.
- i) as decisões sobre os casos excepcionais tomadas pela comissão organizadora não são passíveis de recurso.
- j) quaisquer casos omissos deste regulamento serão dirigidos pela comissão organizadora.
- k) algumas provas da Gincana serão feitas em dias e meses anteriores a data específica de outubro.
- l) todas as provas serão avisadas com antecedência visando o direito de organização pelas equipes.
- m) A mesa julgadora será formada por membros que necessariamente não compõem o quadro da Escola. Os membros da mesa só serão conhecidos no dia da Gincana.
- n) A equipe que deixar de participar de qualquer atividade por falta de membros ou atraso perderá 10 pontos.
- o) Todas as equipes deverão entregar as músicas a comissão organizadora dois dias anteriores a gincana, caso ultrapasse perderá 5 pontos. Pode ser entregue em



pen-drive ou uma cópia do CD/DVD OU EM PEN DRIVE que contenha as músicas/vídeos/outros a serem usados.

p) as equipes que atrapalharem, comemorarem em momento não autorizado ou causar qualquer tipo de baderna serão punidas com perda de pontos ou até mesmo a expulsão da Gincana Cultural.

q) Caso seja solicitado em alguma prova objetos, esses, por sua vez, não poderão ser retirados de nenhuma dependência da escola, a menos que esteja na sala de apoio de sua equipe.

III – DA COMISSÃO ORGANIZADORA

1 - Compõem a Comissão Organizadora:

. Valdilene Matos de Souza

. Francielle Monteiro Gutierrez

IV - DOS OBJETIVOS DA GINCANA

A gincana procura atender aos seguintes objetivos:

1 – OBJETIVO GERAL:

* Estimular o desenvolvimento dos pilares da educação: aprender a conviver, aprender a fazer, aprender a pensar e a conhecer, aprender a ser, aprender a empreender e aprender a transcender.

2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Promover a integração entre estudantes, professores, funcionários, pais e comunidade oportunizando a integração escola, família e comunidade.

* Desenvolver os valores ético-cristãos, exercitar a solidariedade, cultivar o cuidado com o meio ambiente, praticar a reutilização de materiais, conhecer um pouco sobre alguns países participantes da copa do mundo, como sua cultura, jogos, locais históricos entre outros.

* Desenvolver o espírito participativo como atitude positiva e enriquecedora da formação do cidadão;

* Desenvolver aspectos culturais, ecológicos, lúdicos, sociais e comunitários.

* Exercitar o espírito de liderança e motivação.

V. DAS OBRIGAÇÕES DAS EQUIPES:



* Preparar-se e empenhar-se, membro a membro, na execução das tarefas de maneira a destacar o apreço pela escola, formando-se em comissões e distribuindo tarefas a elas.

* Estar ciente de que só será permitida a entrada no local de execução das tarefas, quando for o caso, das seguintes pessoas:

* Coordenadores da equipe;

* Executores das Tarefas.

OBS: Somente os líderes das equipes terão acesso à Comissão Organizadora, para dirimir dúvidas, quando da realização de tarefas simultâneas de todas as equipes

* Os participantes das equipes deverão estar, durante as etapas da gincana, devidamente uniformizados (camisa da gincana).

*Cada líder deverá estar com um crachá de identificação.

*A equipe deverá indicar algum membro para observar os pertences possivelmente esquecidos no local das tarefas. A escola não se responsabilizará por objetos esquecidos, deixados ou perdidos no colégio ou na quadra onde ocorrerá a gincana, bem como por aqueles tomados por empréstimo de outra (s) pessoa (s).

* Serão exigidas honestidade, lealdade e firmeza dos membros da equipe. O respeito entre os componentes será de suma importância. Brigas ou discussões que perturbem a ordem e a segurança dos membros das equipes ou de alunos e seus familiares, ou que comprometam o bom nome do Colégio, resultarão na suspensão e/ou eliminação da equipe.

VI. DAS PENALIDADES ADICIONAIS

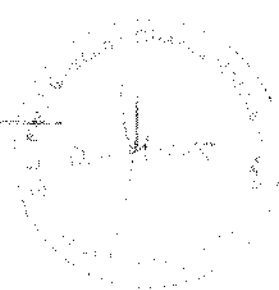
* As equipes poderão perder pontos no caso de:

I. Atrapalhar as equipes concorrentes por meio de qualquer artifício (inclusive barulho com instrumentos). Poderá perder até o total de pontos da respectiva tarefa (a critério da Comissão Organizadora).

II. Pichar ou riscar muros e instalações do local de realização da gincana, sujar ou estragar móveis, etc. desclassificação sumária (decisão irrecorrível).

DA PREMIAÇÃO DAS EQUIPES

* As Equipes vencedoras serão aquelas que somarem o maior número de pontos, respectivamente em 1º, 2º e 3º lugares.



* Serão premiados com medalhas e troféus, além de uma nota no 4º bimestre.

VII. PROVAS:

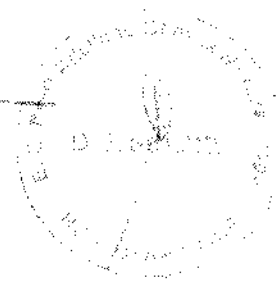
1. ABERTURA: Hino Nacional, Hino de Hortolândia.
 - Fala da Diretora Sideneia Gentil
 - Apresentação música Partida de Futebol (Skank) alunos de todas as turmas.
 2. Apresentação da Bandeira do País em Material reciclável;
 3. Roupas com material reciclável com as cores do país;
 4. Aluno show
 5. Professor show
 6. Fala sobre o Brasil que temos e o Brasil que queremos;
 7. Prova Filantrópica: Cada equipe deverá arrecadar para doação de alimentos não perecíveis que serão entregues a uma instituição para sua distribuição.
- § Atenção: a prova será pontuada de acordo com a arrecadação.
8. Torta na Cara
 9. Futebol
 10. Queimada
 11. Tênis de Mesa

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Obs: Nossa Festa Junina valerá pontos para a Gincana.

Todas as informações pertinentes a nossa II gincana Cultural será repassada para as equipes através de seus representantes.

“A maior vitória na competição é derivada da satisfação interna de saber que você fez o seu melhor e que você obteve o máximo daquilo que você deu.”



Projeto Comunicação Digital e Uso das Mídias I - PROEMI

Responsáveis: Leilson Soares de Holanda

Público alvo: 1ª 2ª e 3ª séries Ensino Médio

Justificativa: Usar a tecnologia na sala de aula, ajuda e favorece a aprendizagem, pois aguça a **percepção dos alunos, melhorando a atenção e o interesse no que está sendo aplicado.**

Objetivo Geral: Proporcionar aos educandos a compreensão sobre a importância do uso das novas tecnologias na aprendizagem.

Objetivos Específicos:

- Estimular a atenção e a participação nas aulas teóricas;
- Promover o enriquecimento do conhecimento por meio de pesquisas na internet;
- Elaborar apresentações de conteúdos com o auxílio de softwares, ampliando também o conhecimento das funções e ferramentas tecnológicas;
- Apresentar trabalhos de forma mais rica e prazerosa, facilitando a aprendizagem com a utilização de recursos audiovisual.
- Trabalhar a argumentação e a opinião, em trabalhos e temas inseridos nas redes sociais.

Desenvolvimento: Algumas aulas serão apresentadas com o uso de recursos multimídia (data-show).

As atividades de pesquisa serão realizadas na sala de informática, orientando os alunos a cerca da busca por fontes confiáveis. Após a realização das pesquisas, os alunos deverão produzir um trabalho sobre o tema pesquisado, para apresentação com o uso de softwares como, power point e movie maker.

Outras atividades e trabalhos serão divulgados (postados) em redes sociais (blog e facebook), e os alunos deverão opinar e argumentar sobre o trabalho divulgado.

Recursos: Sala de Informática, internet, notebook e data-show, softwares.

Cronograma: Durante todo o ano letivo.

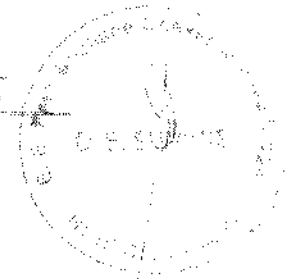


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÉ

E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: edensino@educacao.sp.gov.br



Avaliação: A avaliação será processual, atribuindo pontos para a participação durante os processos de pesquisa, elaboração e edição dos trabalhos. Uma nota maior será atribuída para a apresentação do produto final (trabalhos prontos e editados). A participação nas opiniões dos trabalhos nas redes sociais, também somarão pontos.



Projeto Comunicação Digital e Uso das Mídias II - PROEMI

Responsáveis: Fabiana Costa

Público alvo: 1ª série Ensino Médio

Justificativa: O uso das Tecnologias Educacionais (TE) como forma de aprimorar o trabalho em sala de aula, tanto para professores como para alunos, é inquestionável e o avanço tecnológico é uma realidade que não pode ser esquecida ou desconsiderada dentro do processo educacional.

Objetivo Geral: Trabalhar a oralidade da língua inglesa no ensino médio

Objetivos Específicos:

- Oportunizar espaço para que os alunos possam se expressar e se comunicar através de uma música em inglês;
- Promover experiências de apreciação e abordagem em seus vários contextos culturais e históricos.
- Proporcionar a melhor compreensão gramatical da música escolhida, e o enriquecimento do vocabulário.
- Fazer uso das tecnologias e mídias para a elaboração de uma produção audiovisual.

Desenvolvimento: Na sala de informática os alunos em grupos deverão escolher uma música em inglês.

Após a escolha da música, os alunos deverão fazer o reconhecimento das palavras e a mensagem que ela traz.

Com seus grupos, deverão elaborar uma dramatização a partir do conteúdo cantado, que por sua vez deverá ser gravado com o auxílio de um smartphone.

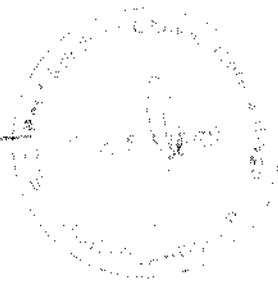
Com as gravações realizadas, voltarão à sala de informática para realizar a edição do videoclipe.

Por fim, os trabalhos serão apresentados para todos da turma com o uso do data-show.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SUMARÊ
E.E. PROFª CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA

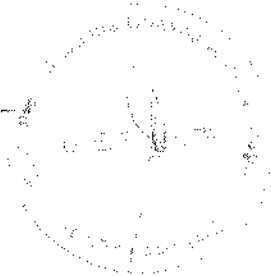
Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
Rua Fabiano Pinheiro da Silva nº 40 - Jd.Santana - Hortolândia/SP CEP: 13.184-559
Fone: (19) 3865-1824 Fax: (19) 3897-2655
E-mail: eeccm@educacao.sp.gov.br



Recursos: Sala de Informática, celular(smartphone com câmera), software (movie maker), fone de ouvido, data-show, som e notebook.

Cronograma: Finalização e apresentação em Agosto 2018.

Avaliação: Os alunos serão avaliados pela participação, durante o processo de produção do vídeo e apresentação do trabalho final(Vídeo produzido e editado).



Projeto Geografia

Responsáveis: Saulo Rafael Lima de Mesquita

Público alvo: 6º ao 9º ano - EF

Justificativa: Em relação a disciplina de geografia, a geografia física é um dos assuntos mais complexos dentro do conteúdo programático no ensino fundamental, em partes devido a sua abstração por ser um assunto muito visual (relevos, rios, mares e etc), tomando-se para o aluno algo distante da sua realidade, e mais do que isso, algo imaginário. Dentro dos livros didáticos o acervo audiovisual supre em partes essas deficiências pedagógicas e a maquete serve como um importante complemento, já que o aluno aplica o conteúdo teórico nesses processos de trabalho e vê o que ele aprendeu tomando forma.

Objetivo Geral: Tornar prático alguns conteúdos teóricos através da modelagem de maquetes

Objetivos específicos: Trabalhar o conceito de relevo brasileiro, as suas formas e derivações dentro dos conceitos da maquete.

Desenvolvimento: Os alunos deverão pesquisar os tipos de relevos existentes e aplicar os conhecimentos na criação de práticos trabalhos através da modelagem de materiais diversos, transformando a geografia física de relevos, rios e cidades em maquetes.

Recursos: isopor, EVA, Cartolina, massa de modelar ou argila.

Cronograma: Durante todo o ano letivo

Avaliação: Após a aplicação do conteúdo teórico em sala de aula, por meio de textos e livros didáticos, dando ênfase nas imagens, os alunos deverão aplicar nas maquetes cada um dos conceitos aprendido.

Exemplo; A forma da costa litorânea do Rio Grande do Sul difere da do Nordeste, principalmente a sua forma elevada e rochosa, com vários trechos de penhascos, um contraste da forma aplanada do litoral nordestino. Neste caso, em uma maquete, os alunos podem modelar de forma comparativa, esses dois tipos de relevo.



Projeto Leitura e Escrita (Interdisciplinar)

Responsáveis: Jeni e Vanice

Público alvo: 6º ao 8º ano - EF

Justificativa: Notamos uma grande necessidade e interesse por partes de alguns alunos perante a leitura, escrita e compreensão textual. Portanto, a leitura é um dos meios pelo qual se obtém conhecimento das mais diversas áreas facilitando então, a argumentação e vocabulário para a produção de um texto oral ou escrito.

Objetivo Geral: Estimular nos alunos um processo de leitura permanente para estar continuamente atualizados.

Objetivos Específicos: Incentivar a prática da leitura, o desejo e o prazer de ler.

Desenvolvimento: -Os alunos deverão realizar a leitura dos livros que eles mesmos escolherem, quinzenalmente e entregar um relatório de leitura previamente elaborado.

Exposição do livro, através do anúncio publicitário.

- Nas aulas de ciências os alunos serão orientados a ler, assuntos relacionados com o tema: água, mas essa pesquisa e leitura será realizado em casa. Aparecendo dúvidas os mesmos serão atendidos nas aulas de ciências.

-Depois da leitura e pesquisa, os alunos irão confeccionar artesanalmente o livro também em casa.

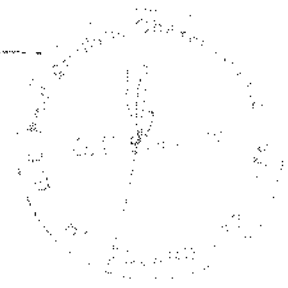
No mês de agosto será promovida excursão à Bienal do livro – na cidade de São Paulo.

Recursos: Livros disponíveis na sala de leitura; Transporte e lanche para a excursão; Revistas, Jornais; Internet; Sulfite; Cola; Tesoura; Papeis Diversos.

Cronograma: Durante todo o ano letivo; Excursão Bienal do Livro dia 07/08/2018.

Informações adicionais: Conforme o andamento das atividades, o projeto poderá sofrer alterações.

Avaliação: Serão avaliados durante a realização do livro e seu produto final, o livro em si.



Declaração

Declaro para os devidos fins que a unidade escolar não conta com os documentos relacionados abaixo. Os documentos listados abaixo foram organizados de acordo com os solicitados.

2 - Análise dos índices apresentados nos quadros acima e suas respectivas avaliações com a equipe escolar, inclusive comparativas, quando for o caso.

11 - Relação dos alunos retidos e promovidos parcialmente, constando a série/ano e a classe de matrícula no ano anterior (no qual foi retido) e no presente ano (no qual deve cursar os componentes curriculares nos quais ficou retido) e componentes curriculares objeto da retenção, além de plano de trabalho de acompanhamento da vida escolar desses alunos pela equipe gestora e secretaria da escola.

16 - Quadro de turmas de ACD homologadas- incluir na SED;

17 -Quadro de turmas de Educação Física, para as classes do período noturno, autorizadas- incluir na SED;

24 - Cópia da autorização publicada em D.O.E. para ocupação da zeladoria, em período de vigência legal;

25 - Comprovante da realização dos seguintes serviços e seus respectivos certificados:

c) recarga de todos os extintores de incêndio da escola;

e) limpeza de todos os filtros de aparelhos de ar-condicionado da escola;

f) laudo de vistoria do corpo de bombeiro (atual e dentro do prazo de validade).

Hortolândia, 21 de maio de 2019