

NORMAS E PROCEDIMENTOS COLABORADORES

ANO LETIVO 2026

Nome: _____

Segmento: _____

Série | Disciplina: _____

Educação Infantil e Ensino Fundamental I
Ensino Fundamental II e Ensino Médio

DIREÇÃO: CLÁUDIA RUSSO SAIKALI

SOPE: SETOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA GERAL > GESTÃO DE PESSOAS: DANIELLE SCACCIO
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA EDUC. INF. E ENS. FUND I: MARTA ALMEIDA
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ENS. FUND 2 E ENS. MÉDIO: JULIANA FERNANDES
RECURSOS HUMANOS E DEP. FINANCEIRO: LÚCIA CÂMARA

Prezados Professores, Auxiliares e Colaboradores:

Nesta data, damos início ao Planejamento Escolar de 2026 e aproveitamos a oportunidade para agradecer a todos pelo excelente trabalho desenvolvido, especialmente ao longo do ano de 2025.

Informamos que as normas ora apresentadas foram elaboradas com base no disposto no Regimento Escolar, bem como a partir de nossas vivências e experiências, tanto positivas quanto desafiadoras, adquiridas no decorrer do trabalho cotidiano da instituição.

Solicitamos que tais normas sejam utilizadas como referência para orientar nossas ações profissionais e pessoais no âmbito do Colégio, promovendo o apoio mútuo entre todos e contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho mais eficaz, organizado e harmonioso.

Esclarecemos, ainda, que este texto, com as devidas supressões e/ou adequações, integrará a Agenda Escolar de 2026, a qual será distribuída a todos os alunos no decorrer do mês de fevereiro e apresentada aos pais e responsáveis durante a primeira reunião do ano, assegurando equidade no atendimento aos envolvidos no processo educativo e, consequentemente, a adoção de práticas alinhadas e homogêneas por parte de todos.

**Juntos, transformamos desafios em oportunidades.
Cada conquista é fruto da dedicação de cada membro da equipe.
Acreditamos em vocês.**

Um abraço,
Direção e Coordenação Pedagógica





NORMAS INSTITUCIONAIS E ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES

1. PONTO ELETRÔNICO

O registro de ponto eletrônico de todos os funcionários deverá ser realizado no equipamento localizado na entrada do Colégio, próximo ao setor administrativo, por meio de biometria previamente cadastrada pelo setor de Recursos Humanos (RH) no ato da contratação.

Na eventualidade de não registro do ponto eletrônico (por esquecimento, atraso, bloqueio ou qualquer outra intercorrência), o professor deverá, no mesmo dia e imediatamente após a ocorrência, procurar a Secretaria ou a Coordenação para que o fato seja comunicado ao RH, acompanhado da devida justificativa e regularização do registro.

É imprescindível que tais ocorrências sejam igualmente comunicadas ao respectivo Coordenador, a fim de evitar o registro de ausência, falta ou desconto de horas não computadas.

No regime de Home Office, o registro de ponto deverá ser realizado junto ao gestor, por meio do acesso às salas virtuais (Google Classroom). Eventuais intercorrências deverão ser comunicadas formalmente por e-mail ou WhatsApp institucional.

2. ABONO DE FALTAS

Serão aceitos atestados emitidos por hospitais credenciados ao convênio da escola, pelo SUS ou equivalentes. Atestados de médicos particulares deverão, obrigatoriamente, ser convalidados pelo SINPRO.

3. CARTÃO ALIMENTAÇÃO

O Cartão/Ticket Alimentação é de uso pessoal e intransferível. É de responsabilidade do funcionário realizar a alteração da senha recebida, assegurando a segurança do benefício.

4. HORÁRIO DE TRABALHO

O Colégio Universitário Alphaville preza pelo compromisso e responsabilidade profissional. Dessa forma, solicita-se pontualidade, assiduidade e cumprimento rigoroso do horário de trabalho, tanto nas dependências da instituição quanto em todas as atividades obrigatórias previstas em calendário escolar, tais como: eventos comemorativos, reuniões pedagógicas, reuniões de pais, conselhos de classe, cursos, excursões, formaturas, festivais culturais, feiras e demais convocações da Direção.

Qualquer imprevisto ou alteração no trajeto até o Colégio deverá ser prontamente comunicado ao gestor imediato.





5. AUSÊNCIAS

O professor não poderá ausentar-se do Colégio durante seu horário de trabalho sem ciência e autorização prévia e por escrito do SOPE ou da Direção.

Em casos de faltas programadas, o SOPE deverá ser informado com antecedência, possibilitando a organização de substituições ou ajustes na distribuição das aulas.

Na ausência do professor, este deverá encaminhar, por e-mail ou deixar na Coordenação, atividades previamente planejadas para aplicação pelo professor substituto (ex.: atividades da Plataforma SAS)

6. FERIADOS, PONTES E ATIVIDADES

As datas referentes a feriados, pontes e compensações de carga horária deverão ser consultadas no Calendário Escolar vigente.

7. USO DE UNIFORME

O uso de uniforme é **obrigatório**, com a finalidade de identificação dos profissionais e de seus respectivos segmentos, conforme regulamentação do SINPRO:

- Educação Infantil e Ensino Fundamental I: conjunto cinza fornecido pelo Colégio;
- Ensino Fundamental II e Ensino Médio: avental branco;
- Educação Física: camiseta específica para a prática;
- Eventos institucionais: camiseta personalizada fornecida pelo Colégio, em bom estado de conservação

8. MATERIAL DE USO PESSOAL E COLETIVO

Anualmente, o Colégio fornece materiais essenciais para uso profissional diário. Esses materiais deverão ser identificados por **sala ou segmento**, sendo vedada a identificação nominal, por se tratarem de itens de uso coletivo.

Em caso de perda, extravio ou mau uso, o professor será responsável pela reposição.

9. DISPONIBILIDADE DO PROFESSOR

Durante o período letivo, o professor deverá estar à disposição do Colégio para eventuais remanejamentos, substituições, aplicação de avaliações e ajustes de grade horária, conforme necessidade institucional, a critério da Direção e/ou do SOPE.



10. USO DE CELULAR

O uso de celulares durante o expediente caracteriza desídia no exercício da função, conforme disposto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), estando sujeito a advertência, suspensão ou demissão por justa causa, especialmente em casos de reincidência.

O uso de celular é permitido **apenas nos intervalos**. Em situações emergenciais, o SOPE deverá ser comunicado previamente.

11. USO DE IMAGEM DE ALUNOS

É **expressamente proibida** a divulgação de imagens de alunos em redes sociais particulares, salvo quando compartilhadas oficialmente com o Colégio, mediante autorização, resguardando a instituição de eventuais implicações legais.

12. ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA

O acesso à Secretaria é restrito e somente permitido mediante solicitação da Direção ou do SOPE, ou mediante autorização prévia, devendo o interessado aguardar o anúncio.

Nos segmentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental I, todas as demandas deverão ser encaminhadas exclusivamente ao SOPE.

13. ORIENTAÇÕES DA DIREÇÃO ÉTICA

: Todas as instituições educacionais esperam que seus colaboradores, além de demonstrar competência técnica, adotem uma postura ética exemplar, tanto moral quanto profissional. É essencial que a conduta de cada funcionário seja irrepreensível no relacionamento com colegas, funcionários, alunos e pais. O objetivo principal é promover e preservar o respeito mútuo, alinhado aos valores e à missão da instituição. Reiteramos que qualquer comportamento inadequado estará sujeito às medidas disciplinares previstas em lei, reforçando nosso compromisso com um ambiente educacional saudável e ético. Aqui estão alguns aspectos importantes da ética no trabalho:

1. **Integridade:** Ser honesto e transparente em todas as ações e comunicações, evitando fraudes, mentiras e manipulações.
2. **Responsabilidade:** Cumprir prazos, assumir responsabilidades por ações e decisões, e se comprometer com a qualidade do trabalho.
3. **Respeito:** Tratar colegas, clientes e superiores com respeito, promovendo um ambiente inclusivo e livre de discriminação, assédio (vide abaixo) ou bullying.
4. **Justiça:** Tomar decisões imparciais e justas, evitando favoritismo e promovendo a igualdade de oportunidades.

5. Confidencialidade: Proteger informações confidenciais da empresa e dos clientes, evitando vazamentos e uso indevido de informações.

6. Profissionalismo: Manter uma atitude profissional em todas as situações, incluindo a aparência, comportamento e comunicação.

7. Trabalho em equipe: Colaborar com os colegas, contribuir para o sucesso do grupo e respeitar as diferentes opiniões e habilidades.

8. Sustentabilidade: Adotar práticas que respeitem o meio ambiente e promovam a sustentabilidade, tanto no uso de recursos quanto nas operações diárias.

9. Cumprimento de normas: Seguir as leis, regulamentos e políticas da empresa, garantindo a conformidade e evitando riscos legais.

A prática da ética no trabalho não só melhora o ambiente organizacional, mas também contribui para o sucesso a longo prazo da organização e o desenvolvimento pessoal dos colaboradores.

ASSÉDIO NO TRABALHO: O assédio no trabalho é um comportamento inadequado que pode ter sérios impactos na saúde emocional e profissional das vítimas. Reconhecer os sinais de assédio e saber como agir são passos fundamentais para proteger seus direitos e bem-estar.

Como Identificar o Assédio no Trabalho:

1. Comportamentos Repetitivos e Intencionais: Comentários ofensivos, humilhações, críticas constantes ou desvalorização do seu trabalho sem embasamento em dados ou situações que comprovem sua falta. Isolamento social, exclusão de reuniões ou atividades.

2. Assédio Sexual: Comentários, piadas ou insinuações de cunho sexual, toques indesejados, convites inapropriados, ou solicitações de favores sexuais.

3. Discriminação: Tratamento diferenciado baseado em características pessoais como raça, gênero, idade, orientação sexual, religião ou deficiência.

4. Abuso de Autoridade: Uso indevido de poder para intimidar, ameaçar ou forçar o cumprimento de ordens injustas.

Como Agir Caso se Sinta Assediado:

1. Documente os Incidentes: Anote datas, horários, locais e detalhes específicos de cada episódio de assédio.

Registre nomes de testemunhas, se houver.

2. Comunique-se com o Assediador (se possível e seguro):

Informe que o comportamento é inapropriado e que você não o aceita. Às vezes, o assediador pode não estar consciente do impacto de suas ações



3. Reporte o Assédio: Informe seu gestor ou setor de Recursos Humanos (RH) Se o assediador for seu superior, procure um nível hierárquico superior ou envie um email reportando a ocorrência: financeiro@universitarioalphaville.com.br

14. HORÁRIO DE CHEGADA AO COLÉGIO E SETOR:

Reforçamos a importância de todos os colaboradores do Colégio Universitário Alphaville estarem pontualmente em seus respectivos setores de trabalho, garantindo o bom funcionamento das atividades diárias. Além disso, pedimos que, durante o intervalo, evitem iniciar conversas com colegas que estejam em horário de trabalho, para não comprometer a concentração e produtividade. A colaboração de todos é fundamental para mantermos um ambiente organizado e eficiente.

15. PERMANÊNCIA EM TEMPO INTEGRAL EM SETOR

: Solicitamos que durante o período de aulas, os Srs. **NÃO SE ATRASEM OU SE AUSENTEM DE SEUS POSTOS** a não ser em caso de extrema necessidade, quando deverão deixar alguma pessoa responsável pelas mesmas.

Todos devem cumprir jornada única (44 horas semanais), portanto, deverão dedicar-se a organização de seu setor.

Exemplos de situações que deverão ser evitadas:

- Atrasos para chegar ao setor,
- Parar para conversar com colegas ou alunos nos corredores;
- Estar no setor de algum colega enquanto o mesmo deve cumprir com suas obrigações.
- Atendimento de telefonemas particulares na Secretaria durante os horários de trabalho;
- Atendimentos a celulares em sala de aula (VIDE DOCUMENTO ANEXO);
- Busca de material (ou solicitar que algum aluno ou funcionário o faça!), pois este deverá ser solicitado antecipadamente na data estipulada pelo RH/SOPE; baseado no planejamento semanal ou do eventos do colégio, etc...

Lembrem-se: seu setor e o andamento das atividades dependem, DIRETAMENTE, de um planejamento adequado e se sua atuação presencial.

ATENCIOSAMENTE,
DIREÇÃO E SOPE





16. Atos de Indisciplina e insubordinação, (sanções previstas em CLT ARTIGO 482) como:

- Não utilizar uniformes de maneira adequada;
- Utilização de celular durante a aula (VIDE LEGISLAÇÃO).
- Ser displicente com a utilização de equipamentos de proteção individual;
- Fumar em locais proibidos.
- **Não respeitar a hierarquia**, assumindo condutas inapropriadas diante de seus gestores e grupo;
- ABANDONO DE POSTO OU RECUSA DE EXERCER FUNÇÕES;
- FALTAS E ATRASOS INJUSTIFICADOS
- Ter atitudes consideradas inadequadas com colaboradores ou clientes da empresa.
- Não assiduidade e não pontualidade;
- Tomar atitudes verbais, escritas ou comportamentais que firam a moral, os bons costumes ou denigram o nome ou a imagem do Colégio, funcionários e alunos, dentro e fora do estabelecimento escolar;
- **A comercialização de qualquer produto dentro do estabelecimento escolar;**
- Sair com alunos, fora do estabelecimento escolar, sem conhecimento prévio da Direção/coordenação;
- Manter agrupamentos interpessoais externos, com pais, alunos ou funcionários, cuja atitude verbal ou comportamental induza à exclusão de qualquer colega ou aluno, assim como, fomenta observações negativas sobre os mesmos ou o Colégio, quer sejam de caráter pessoal ou profissional;
- Relacionar-se com alunos de forma igualitária, fazendo ou permitindo que façam brincadeiras impróprias para o relacionamento com o professor, ignorando a hierarquia que deve existir entre professor e aluno, para a manutenção da ordem e autoridade. Esclarecemos que isso não significa que ao pode haver um relacionamento agradável, harmonioso, informal, afetivo, mas... SEMPRE LEMBRANDO AS NECESSÁRIAS DISTÂNCIAS FÍSICA E VERBAL, que se fazem necessárias;

OBS.: Em caso de dúvidas estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

17. DA NEUTRALIDADE POLÍTICA E RELIGIOSA

– Princípios Gerais

O Colégio Universitário Alphaville orienta-se pelos princípios constitucionais da educação brasileira, pautando suas práticas pedagógicas pelo respeito à diversidade, à pluralidade de ideias, à liberdade de consciência e à formação integral do estudante. Em consonância com seu Regimento Interno, o Colégio afirma-se como **instituição de ensino laica**, não adotando, promovendo ou privilegiando qualquer ideologia política, partidária ou doutrina religiosa.





3. Reporte o Assédio: Informe seu gestor ou setor de Recursos Humanos (RH) Se o assediador for seu superior, procure um nível hierárquico superior ou envie um email reportando a ocorrência: financeiro@universitarioalphaville.com.br

17.1 – Da Laicidade Institucional

A laicidade do Colégio Universitário Alphaville implica a garantia de um ambiente educacional neutro, respeitoso e inclusivo, no qual sejam preservados os direitos individuais de crença, convicção política e liberdade de pensamento, vedada qualquer forma de proselitismo.

Parágrafo único. A abordagem de temas históricos, sociais, culturais, filosóficos ou religiosos poderá ocorrer **exclusivamente com finalidade pedagógica**, de forma crítica, plural e contextualizada, sem caráter de doutrinação, indução ou manifestação pessoal de crença ou posicionamento político-partidário.

17.2 – Das Vedações

É expressamente vedado a quaisquer membros da comunidade escolar – docentes, colaboradores, prestadores de serviço, alunos ou representantes legais – no âmbito das dependências físicas, virtuais ou em atividades vinculadas ao Colégio:

- I – Propagar, incentivar ou defender ideologias políticas, partidárias ou movimentos de cunho político-eleitoral;
- II – Promover, divulgar ou praticar manifestações religiosas com caráter de doutrinação ou proselitismo;
- III – Utilizar espaços institucionais, materiais didáticos, plataformas digitais, eventos ou atividades escolares para fins políticos ou religiosos;
- IV – Influenciar, constranger ou direcionar alunos quanto a crenças religiosas ou posicionamentos políticos pessoais.

17.3 – Dos Deveres dos Profissionais da Educação

Os profissionais do Colégio Universitário Alphaville devem manter postura ética, imparcial e compatível com os princípios da laicidade institucional, abstendo-se de expressar opiniões políticas ou religiosas pessoais no exercício de suas funções, garantindo um ambiente pedagógico seguro, respeitoso e livre de influências ideológicas indevidas.

17.4 – Das Sanções

O descumprimento das disposições deste capítulo caracteriza **infração às normas regimentais** e sujeita o infrator às sanções disciplinares cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme a gravidade da conduta, podendo incluir:

- I – Advertência verbal ou escrita;
- II – Registro formal em prontuário funcional ou pedagógico;



- III – Suspensão de atividades ou funções;
- IV – Rescisão contratual, nos casos aplicáveis;
- V – Outras medidas disciplinares previstas no Regimento Interno e na legislação vigente.

17.5 – Das Disposições Finais

Este capítulo integra as Normas e Procedimentos do Colégio Universitário Alphaville e tem como objetivo assegurar um ambiente educacional pautado no respeito, na ética e na formação cidadã, preservando a neutralidade institucional e o direito à diversidade de pensamentos, sem qualquer forma de imposição ideológica.

Parágrafo único: Os casos omissos serão analisados pela Direção do Colégio, à luz do Regimento Interno e da legislação educacional vigente.

18. HORÁRIO DE CHEGADA E PERMANÊNCIA EM SALA

Os professores deverão chegar ao Colégio **10 minutos** antes do início das aulas. O sinal será acionado às 07h25, devendo os docentes estar em sala às 07h30. O mesmo procedimento aplica-se ao retorno do recreio. É vedada a liberação antecipada de alunos, salvo autorização expressa da Direção.

19. PERMANÊNCIA E RESPONSABILIDADE

É vedado ausentar-se do posto de trabalho sem autorização. Salas sem responsáveis caracterizam **abandono de incapaz**, conforme Art. 133 do Código Penal, sujeitando o responsável às penalidades legais.

20. SALAS VIRTUAIS

Google Classroom é a plataforma oficial para aulas remotas. O conteúdo e a organização das salas virtuais são de responsabilidade de cada professor, sendo obrigatório o uso do e-mail institucional e seguir a padronização.

21. ESPAÇOS COLETIVOS

Todos os espaços coletivos (Sala de Arte, Tecnologia, Biblioteca, Sala Multimídia e Laboratórios) deverão ser utilizados com zelo, organização e respeito às normas específicas de uso, garantindo condições adequadas para os demais usuários.



22. RESPONSABILIDADES DOS EDUCADORES EM CASOS DE BULLYING

18.1 - CONDUTAS DE PREVENÇÃO - CONSCIENTIZAÇÃO E PROMOÇÃO DA CULTURAL DA PAZ

A Lei nº 13.185/2015 tem como foco principal a prevenção, a conscientização e a promoção da cultura de paz, não prevendo, de forma direta, sanções criminais aos agressores.

Principais diretrizes e providências:

Instituição de um programa nacional voltado à prevenção e ao combate à violência e à intimidação sistemática em escolas, clubes e demais espaços de convivência;

Determinação para que as instituições de ensino adotem medidas de conscientização, prevenção, diagnóstico e enfrentamento do bullying;

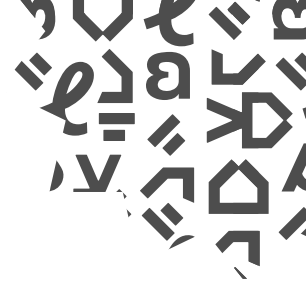
- Inclusão, no Projeto Político-Pedagógico, de ações permanentes de combate a todas as formas de violência, com ênfase no bullying;
- Previsão de produção e divulgação de relatórios periódicos sobre ocorrências de bullying, visando o planejamento de políticas públicas e ações educativas;
- Prioridade para mecanismos pedagógicos, restaurativos e de acolhimento, buscando a responsabilização consciente e a mudança de comportamento, com apoio psicológico a vítimas e agressores, evitando-se, sempre que possível, medidas meramente punitivas.

18.2 - Criminalização do Bullying e do Cyberbullying

Sancionada em janeiro de 2024, a **Lei nº 14.811/2024** promoveu alterações no Código Penal, passando a criminalizar o bullying e o cyberbullying, com a previsão de sanções penais específicas.

Definições e sanções:

- **Bullying (Intimidação Sistemática):**
Caracteriza-se pela prática intencional e repetitiva de violência física ou psicológica, individualmente ou em grupo, contra uma ou mais pessoas, sem motivação evidente.
Pena: multa, desde que a conduta não configure crime mais grave, como lesão corporal, injúria ou difamação.
- **Cyberbullying (Intimidação Sistemática Virtual):**
Configura-se quando a prática de bullying ocorre por meio da internet, redes sociais, aplicativos, jogos online ou quaisquer meios digitais.
Pena: reclusão de 2 a 4 anos, além de multa.
A legislação também institui medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência em ambientes educacionais.
Além disso, crimes graves cometidos contra menores de 18 anos, como sequestro e cárcere privado praticados em instituições de ensino, passaram a ser classificados como crimes hediondos.



18.3- Responsabilidade de toda Escola

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), especialmente após as alterações introduzidas pela Lei nº 13.663/2018, as instituições de ensino têm o dever legal de:

- Promover a cultura de paz;
- Desenvolver ações preventivas e educativas de combate ao bullying e a todas as formas de violência;
- Garantir um ambiente escolar seguro, acolhedor e respeitoso.

A omissão, negligência ou adoção de medidas ineficazes por parte da escola pode ensejar sua responsabilização administrativa, civil e, em determinados casos, judicial, conforme a legislação vigente.

23. SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS

O Colégio aplicará as seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade da infração:

- Advertência verbal
- Advertência escrita
- Suspensão mesmo que se dê em dias de avaliações
- Transferência compulsória

24. CONDUTAS VEDADAS

- É vedado aos colaboradores, entre outras condutas:
- Fumar nas dependências da instituição;
- Abandonar o posto de trabalho;
- Utilizar celular em sala de aula;
- Comercializar produtos no ambiente escolar;
- Propagar ideias políticas, religiosas ou discriminatórias;
- Manter condutas que prejudiquem a imagem da instituição, colegas ou alunos;
- Estabelecer relações inadequadas que comprometam a hierarquia e a autoridade pedagógica.

Ressalta-se que um relacionamento cordial e respeitoso é desejável, desde que mantidas as devidas distâncias **físicas, verbais e profissionais**.

Em caso de dúvidas, colocamo-nos à disposição para os devidos esclarecimentos.

Atenciosamente,

DIREÇÃO E EQUIPE PEDAGÓGICA





ROTINA ANUAL DE DOCUMENTOS POR SEGMENTO- CORPO DOCENTE – 2026

A) Elaboração, execução e cumprimento do Planejamento Anual, bem como dos Planejamentos Trimestrais;

B) Elaboração e atualização dos semanários, bem como a realização das postagens pedagógicas nas plataformas Google Classroom e SAS, conforme orientações institucionais;

C) Elaboração, aplicação, correção e registro das Avaliações Mensais e Trimestrais, tarjetas, tabelas de atividades, planejamentos e exercícios de recuperação, incluindo:

- organização do calendário de plantões de dúvidas e das avaliações de recuperação;
- avaliação das atividades de recuperação e entrega das respectivas tarjetas;
- entrega das fichas de avaliações individuais dos alunos;

D) Organização e aplicação dos conteúdos dos Exames Finais, abrangendo a definição e divulgação do calendário, a aplicação das avaliações, a correção e a entrega das tarjetas correspondentes;

E) Aplicação de Avaliações Substitutivas, mediante apresentação de documento expedido pela Secretaria, devidamente carimbado e deferido, no prazo máximo de **03 (três) dias**, contados a partir do retorno do aluno às atividades escolares;

F) Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos (**mínimo de 01 por semestre**), com entrega ao SOPE na primeira quinzena dos meses de fevereiro e agosto, respectivamente;

G) Organização e acompanhamento de Excursões Pedagógicas (**mínimo de 01 por semestre**);

H) Participação nos Conselhos de Classe, de caráter **obrigatório** para todos os professores de cada segmento, preferencialmente agendados no horário das Reuniões Pedagógicas;

I) Participação obrigatória nas Reuniões de Pais e Professores, Festa Junina, Feira Cultural e/ou Científica, bem como nos demais eventos institucionais promovidos pelo Colégio;

J) Preenchimento, manutenção e atualização diária das Fichas de Registro de Sala de Aula, Fichas de Acompanhamento Pedagógico e dos Diários de Classe.

Sem mais,

CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO



EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

NOME	ASSINATURA
Ana Maria Oliveira Azevedo	
Antonio Marcio Lima Ezaledo	
Dayane Feijó dos Santos	
Eduarda Augusto	
Eloisa Miranda de Carvalho Godinho	
Gislaine Neto	
Jessica Aline Monteiro	
Lilian Oliveira de Souza Lobo	
Marcelo Cabral Quintino	
Maria Alice Bumbles de Carvalho Galiano	
Sandra de Oliveira Rosa	
Silvana do Nascimento Almeida	
Soraia Silva Costa	
Suvianny Soares da Mata	
Rodrigo Matos	
Thannithy Lustosa	

ENSINO FUNDAMENTAL II E ENSINO MÉDIO

NOME	ASSINATURA
Adélcio da Costa Lopes	
Adriano Monteiro	
Arilson Chagas Rodrigues	
Bruno	
Cristiane Silva	
Fabio	
Elaine Cristina Santos Aprígio de Lima	
Hugo Leonardo Sioufi da Silva	
Juliana Dobek	
Maurício	
Renata Francisco Montanher	
Vinícius	

DIREÇÃO: CLAUDIA RUSSO SAIKALI _____
COORD. PEDAGÓGICA GERAL > GESTÃO DE PESSOAS: DANIELLE SCACCIO _____
COORD. PEDAGÓGICA EDUC. INF. E ENS. FUND I: MARTA ALMEIDA _____
COORD. PEDAGÓGICA ENS. FUND 2 E ENS. MÉDIO: JULIANA FERNANDES _____
RECURSOS HUMANOS: LÚCIA CÂMARA BARBOSA _____