

# **ANA RITA C. B. LORENZINI**

46 anos – Casada – 1 filha (1 ano 7 meses)  
Rua Tupirantins, 153 – Vila Rosália – Guarulhos / Tel: (11) 94532-4449

## **OBJETIVO**

**Período:** da Manhã (somente meio período)

**Professora do Ensino Fundamental 1:** polivalente 3º, 4º e 5º anos

**Professora do Ensino Fundamental 2:** Programa Líder em Mim

**Professora do Ensino Médio:** Programa Líder em Mim, Filosofia, Sociologia e Projeto de Vida

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

### **PUC (Pontifícia Universidade Católica) – Unidade Consolação**

Curso de Extensão em: Direito Educacional.

Duração: 6 meses.

Concluído em junho de 2022.

### **PUC (Pontifícia Universidade Católica) – Unidade Consolação**

Curso de Extensão em: O papel do coordenador pedagógico.

Duração: 6 meses.

Concluído em junho de 2012.

### **UNINOVE - Centro Universitário Nove de Julho**

Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação para Magistério das disciplinas pedagógicas do Ensino Médio e Administração Escolar do Ensino Fundamental e Médio / Supervisão Escolar.

Duração: 3 anos.

Concluído em 2000.

### **EEPSG “Professor Sebastião de Souza Bueno”**

Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério – Área: Magistério na pré-escola.

Duração: 4 anos.

Concluído em 1997.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

### **INTRODUÇÃO A NEURODIVERSIDADE**

Programa de Formação SOMOS Educação

Duração: 4 horas.

Concluído em 2025.

## **CERTIFICAÇÃO DOS 7 HÁBITOS – LEM (FACILITADORA)**

Programa de Formação SOMOS Educação

Duração: 30 horas.

Concluído em 2024.

## **PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI**

Programa de Formação SOMOS Educação

Duração: 4 horas.

Concluído em 2023.

## **SPONT – GESTÃO EDUCACIONAL**

Treinamento para Sistema Operacional.

Duração: 4 horas.

Concluído em 2021.

## **CLIPESCOLA**

Comunicação Entre escola, professor e pai.

Duração: 4 horas.

Concluído em 2021.

## **PLURALL**

Treinamento para operacional da plataforma.

Duração: 20 horas.

Concluído em 2021.

## **Colaborativa - Assessoria e Consultoria em Educação**

Implantação do painel G-Suite: configurações, parametrizações, integrações. Formações iniciais para a equipe técnica e corpo docente sobre as ferramentas Google.

Duração: 20 horas.

Formação Continuada realizada em 2020.

## **Encontro ENEM - FTD**

ENEM em época de incertezas: possibilidades e desafios.

Duração: 4 horas.

Concluído em 2019.

## **Jornada Pedagógica Nacional - FTD**

Desafios da gestão na sala de aula – BNCC: direito de aprendizagem e cultura digital.

Duração: 4 horas.

Concluído em 2018.

### **Atualização Docente - FTD**

Educação Socioemocional – Tipologias de personalidade a serviço da Educação (José Henrique Porto).

Docência e Aprendizagem significativa: caminhos e reflexões para uma escola do século XXI.

Duração: 4 horas.

Concluído em 2017.

### **Apoio Escola**

O trabalho do coordenador pedagógico (Fernanda Liberali).

Duração: 3 horas.

Concluído em 2006.

### **ABD – Associação Brasileira de Dislexia**

VII Simpósio Nacional de dislexia, cognição e aprendizagem com ênfase em educação.

Duração: 20 horas.

Concluído em 2003.

### **PUC (Pontifícia Universidade Católica)**

Fórum de Educação de jovens e adultos – conflitos e soluções.

Duração: 4 horas.

Concluído em 2001.

### **USP – Universidade de São Paulo (Faculdade de Educação)**

Arte: Além do feio e do belo.

Duração: 4 horas.

Concluído em 1997.

### **USP – Universidade de São Paulo (Faculdade de Educação)**

Conhecer Paulo Freire: um dever do educador, um direito do cidadão.

Duração: 4 horas.

Concluído em 1997.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Colégio Saint Germain**

Coordenadora Pedagógica Geral (Ensino Fundamental I, II e Médio).

De 05/07/2021 a atual.

### **Colégio Batista de Guarulhos**

Coordenadora Pedagógica (Ensino Fundamental I, II e Médio).

Professora do Ensino Fundamental.

De 27/01/2006 a 22/01/2021.

### **Educandário Santa Rita de Cássia**

Professora do Ensino Fundamental.

Secretaria Escolar.

Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental I.

De 01/06/1998 a 16/12/2005.

### **Colégio Salete - UNIBAN**

Professora Substituta do Ensino Fundamental.

De 01/03/2002 a 05/07/2002.

### **Escola de Educação Infantil ABC**

Auxiliar de Ensino.

De 01/03/1994 a 01/04/1998.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

### **Gestão e Coordenação Escolar**

- Planejamento, acompanhamento e gestão pedagógica das unidades escolares.
- Coordenação e orientação de equipes docentes e assistentes.
- Gestão de professores, funcionários e alunos.
- Elaboração de grade horária de aulas e controle de substituições.
- Acompanhamento de aulas, semanários, avaliações e materiais didáticos.
- Organização e execução de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações.
- Implantação e acompanhamento de **Sistema Híbrido de Educação** e protocolos sanitários.
- Execução de documentos oficiais: **Plano Escolar, Regimento, PPP, Histórico, Calendário, Matriz Curricular**.
- Elaboração de documentos para **autorização e funcionamento** da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio.

### **Planejamento Pedagógico e Projetos**

- Criação, coordenação e execução de **projetos pedagógicos, eventos e campanhas escolares**.
- Planejamento e acompanhamento de **reforço escolar, colônia de férias e sondagens diagnósticas**.
- Criação de **programas de recuperação paralela e contínua**.
- Elaboração e verificação de **livros complementares, provas, relatórios e circulares**.
- Análise e revisão de conteúdos e avaliações docentes.
- Verificação e acompanhamento do rendimento dos alunos, com propostas de intervenção.

### **Atendimento e Comunicação**

- Atendimento a pais, professores e alunos (orientações, reuniões, mediações).

- Captação, atendimento e acompanhamento de novas matrículas.
- Elaboração e envio de **informativos e comunicados** a professores, famílias e equipe.
- Criação de conteúdos para **divulgação institucional** (agendas, sites e mídias sociais).
- Organização de cursos, palestras e encontros com famílias e equipe pedagógica.

### **Administração Escolar e Suporte Técnico**

- Apoio e suporte direto à Direção e à Secretaria Escolar.
- Organização de arquivos, registros e documentos escolares.
- Controle de frequência, faltas, horas extras e protocolos de funcionários.
- Supervisão de rotinas de entrada, saída, alimentação e higiene dos alunos.
- Implantação e gerenciamento de **sistemas educacionais informatizados**: Plurall, SIGAA, Eduxe, Sponte, ClipEscola.
- Implantação e acompanhamento de **sistemas de ensino**: SIM, FTD, Anglo.
- Implantação e acompanhamento do Programa Líder em Mim.
- Domínio do **Google for Education** (Sala de Aula, Meet, Agenda) e pacote Office.
- Utilização de ferramentas digitais de gestão: Trello e Google Workspace.

### **Gestão Institucional e Estratégica**

- Seleção e entrevista de professores, com análise de currículo e perfil pedagógico.
- Promoção de ambiente organizacional colaborativo e saudável.
- Elaboração de calendários, cronogramas e eventos institucionais.
- Criação e padronização de documentos conforme **normas ABNT**.
- Elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo (Matific, Olimpíadas, etc.).

### **Práticas de Liderança Educacional – Programa O Líder em Mim**

- Facilitadora certificada do programa **O Líder em Mim**, com atuação na formação de professores e equipes escolares.
- Promoção da **cultura de liderança e protagonismo** entre alunos, educadores e famílias.
- Aplicação dos **7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes** no ambiente escolar, integrando-os ao currículo e à rotina institucional.
- Desenvolvimento de **planos de ação e metas pessoais e coletivas** com alunos e equipe pedagógica.
- Condução de **workshops e círculos de liderança** com foco em responsabilidade, empatia e autogerenciamento.
- Estímulo à **autorregulação emocional e solução colaborativa de conflitos** no contexto escolar.
- Criação de **painéis de liderança e metas visuais** para acompanhamento do progresso dos alunos.
- Implementação de práticas que fortalecem a **cultura do “ganha-ganha”** e o trabalho em equipe.
- Formação e acompanhamento de **clubes de liderança estudantil** e projetos de protagonismo juvenil.

- Integração dos princípios do programa à **gestão pedagógica**, reforçando o alinhamento entre valores e resultados acadêmicos.
- Promoção de um **ambiente escolar positivo**, baseado em propósito, respeito mútuo e corresponsabilidade.
- Assessoria e apoio à **comunidade escolar** na disseminação dos princípios de liderança e autodesenvolvimento.