
PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2019 - 2023

Etec Dr DEMÉTRIO AZEVEDO JÚNIOR

Introdução

Na Etec Dr. Demétrio Azevedo Junior a elaboração do Plano Plurianual de Gestão, em 2019, aconteceu através do aprimoramento do plano existente, buscando a participação de toda comunidade escolar: discentes, docentes, funcionários e as instituições auxiliares, sendo elas a Associação de Pais e Mestre - APM, o Conselho de Escola e o Grêmio Estudantil.

Nas reuniões de Planejamento ocorridas em dezembro de 2018 e fevereiro de 2019, pudemos, por meio de análise dos dados, levantamentos de novos indicadores e também com as referências das situações problemas, metas propostas e atingidas ao longo deste período, propor alternativas com o envolvimento de pessoas chave para a unidade, pois os professores e membros da equipe de gestão vivenciam as necessidades da unidade de formas distintas e por variados vieses, sendo esta interação uma oportunidade de crescimento coletivo.

Paralelamente, na semana de Planejamento, o Diretor da ETEC e a Diretora Administrativa reuniram-se com os funcionários para identificar as potencialidades e fragilidades da escola. Posteriormente, elencaram algumas prioridades e definiram algumas ações para serem trabalhadas ao longo do ano letivo. Bimestralmente, a equipe se reúne para avaliação das ações desenvolvidas e programação de novas atividades.

Fortalecemos neste processo a participação dos setores da Etec, buscando melhorar o diagnóstico realizado na unidade, através da apropriação dos indicadores de 2018, das informações, das análises, das reflexões e discussões sobre os resultados formais e informais obtidos dentro da nossa realidade. Desejamos apresentar a Escola que temos e a Escola que queremos ser, através de uma gestão participativa e democrática, buscando da comunidade escolar, a definição de prioridades e metas, a reelaboração da nossa missão, visão e os valores institucionais.

Temos como alicerce de nossas ações, os princípios jurídicos e diretrizes constitucionais, aplicáveis ao serviço público, destacados pela CETEC.

Com o alinhamento de todas estas ações, princípios e valores eleva-se a possibilidade da equipe escolar apresentar projetos futuros que envolverão os nossos discentes como protagonistas de uma formação profissional eficiente com maior resultado na atuação profissional, ética e social.

ETEC DR. DEMÉTRIO AZEVEDO JUNIOR



Por uma educação do cuidado: de si, dos outros, do mundo e do sentido da vida.

Participantes

DiretorNome

MAURO PINHEIRO GARCIA

Conselho de EscolaNome	Segmento I que representa	II	III	IV
PAULO MOACIR GAS PAROTTO FILHO	REPRESENTA NTE DOS SERVIDORES TÉCNICOS A DMISNITRATI VOS	✓	✓	✓
MAGDA YASMIN PEREIRA DA SILVA	REPRESENTA NTE DOS ALUNOS		✓	
ANTONIO SANDRO DE	REPRESENTA NTE DOS	✓	✓	✓

CARLO BUENO MATOS	PAIS DE ALUNOS				
EDGAR DE JESUS ENDO JÚNIOR	ALUNO EGRESSO	✓	✓	✓	✓
JULIANA ROCHA CAMARGO	INTERESSE DA ESCOLA - CIST - COMISSÃO INTERSETORIAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR	✓	✓	✓	✓
ALZIRA DE BARROS	REPRESENTANTE DE INSTITUIÇÃO AUXILIAR - APM		✓	✓	
ROBERTO MALIGESKI LEMES	REPRESENTANTE DOS EMPRESÁRIOS		✓	✓	
RAFAEL DE OLIVEIRA LIMA	REPRESENTANTE DAS DIRETORIAS DE SERVIÇOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			✓	
EDGAR DE JESUS ENDO	REPRESENTANTE DO PODER PÚBLICO		✓	✓	
Outros participantes	Nome	Segmento I que representa	II	III	IV
	GUARACY C HRISCHNER FIGUEIREDO FILHO	PROFESSOR /COORDENADOR	✓	✓	✓
	ADA BIBIANO DA SILVA CAMPOLIM SANTOS	PROFESSOR A	✓	✓	
	RENAN DE JESUS PONTES CAMARGO	PROFESSOR	✓	✓	✓
	LUANA DE FREITAS CARDOSO	PROFESSOR	✓	✓	✓

ROBERTO	PROFESSOR/		✓	✓	✓
CARLOS DE	COORDENA				
OLIVEIRA	DOR				
GUSTAVO F	PROFESSOR	✓	✓	✓	✓
ONTANETTA					
COSTA					
DULCE	PROFESSOR		✓	✓	✓
PAULINO					
NOGUEIRA					
SANTINE					
ANDERSON	PROFESSOR		✓	✓	✓
FELIPE					
FERREIRA					
DA CRUZ					
RITA	COORDENA	✓	✓	✓	✓
APARECIDA	DOR PEDAG				
NAVARRO	ÓGICO				
LUIZ	PROFESSOR		✓	✓	
HENRIQUE					
SANTOS					
FERRAZ					
AUDREY	PROFESSOR		✓	✓	
DELGADO	A / COORDE				
HELD	NADORA				
CRISTIAN	PROFESSOR		✓	✓	
ROSSI					
RIBEIRO					
ELIZABETH	PROFESSOR		✓	✓	
TEMPERLY	A				
GISLENE DE	PROFESSOR	✓	✓	✓	✓
SIQUEIRA	A / COORDE				
RAMOS	NADORA				
JOÃO PAULO	PROFESSOR/		✓	✓	
MACEDO	COORDENA				
LEPINSKI	DOR				
JULIANO DE	PROFESSOR		✓	✓	✓
ALMEIDA					
FONSECA					
LILIAN	PROFESSOR		✓	✓	
CRISTINA DE A					
SOUZA					
PAULO	PROFESSOR		✓	✓	
ROSSI					
BILESKY					
SÂMIA	PROFESSOR			✓	✓
MANSUR	A				
SILVA					
ANA PAULA	PROFESSOR		✓	✓	
SIQUEIRA	A				
SANTOS					
CRISTIANO	PROFESSOR		✓	✓	
DE JESUS					
ALMEIDA					
BUSTOLIN					
FRANCISCO	PROFESSOR		✓	✓	

DE ALMEIDA FILHO				
MARCELO MARTINS HOLTZ	PROFESSOR	✓	✓	✓
FRANCISCO VASCONCEL OS DE ARAÚJO	PROFESSOR	✓	✓	✓
MARIA TEREZA ZANETTI	PROFESSOR A/COORDENADORA	✓	✓	✓
ROSA TÂNIA CRISTINA	PROFESSOR A	✓	✓	
FRIGIERI MÁIRA SALLES BÁZ	PROFESSOR A/COORDENADORA	✓	✓	✓
MILTON VIEIRA OLIVEIRA	PROFESSOR	✓	✓	
RUBENS DE CARVALHO RINALDI JUNIOR	PROFESSOR	✓	✓	
HEVERTON DE ABREU MOREIRA	PROFESSOR / COORDENADOR DE DESCENT.	✓	✓	
FABRÍCIO PIMENTEL GONÇALVES	PROFESSOR	✓	✓	
CLAUDINEI HENRIQUE FERREIRA	AUXILIAR DOCENTE	✓	✓	
RODRIGUES ANTONIO ROBSON	PROFESSOR / COORDENADOR	✓	✓	
FERREIRA AQUILES FELIZARDO FILHO	PROFESSOR	✓	✓	
CAMILA DE CAMARGO SILVA	PROFESSOR	✓	✓	
DANIEL ALVES CORRÊA	PROFESSOR	✓	✓	
FILOMENA M. DO CARMO	PROFESSOR A	✓	✓	✓
NICOLETTI CHUDEK GLAUCIA R.	PROFESSOR	✓	✓	

MALDONADO GUERRA DA CUNHA	A / COORDENADORA			
PATRICIA VIEIRA	DIRETOR DE SERVIÇO	✓	✓	
FERNANDES E BARROS	ACADÊMICO			
REGINA CÉLIA CESAR SILVA	PROFESSOR	✓	✓	
SABINO LAPENNA JUNIOR	PROFESSOR	✓	✓	
WALDO LOBO RIBEIRO	PROFESSOR	✓	✓	
ALEXANDRE FORTES	AGENTE TÉCNICO E A	✓	✓	
GONÇALVES	ADMINISTRATIVO			
CRISTINA MAMI OIKE KONNO	AGENTE TÉCNICO E A ADMINISTRATIVO	✓	✓	
ELIANA MELO PROENÇA DA SILVA	AUXILIAR DE APOIO	✓	✓	
MARIA DO CARMO OLIVEIRA ALBUQUERQUE	AGENTE TÉCNICO E A ADMINISTRATIVO	✓	✓	
NEIVA PIRES MOTA	AUXILIAR DE APOIO	✓	✓	
PAULO HENRIQUE NUNES MONIS	AGENTE TÉCNICO E A ADMINISTRATIVO	✓	✓	
RONY CARLOS DE MELO SOUZA	AGENTE TÉCNICO E A ADMINISTRATIVO	✓	✓	
ROSIMEIRI PRADO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE APOIO	✓	✓	
VÂNIA DE ARAÚJO ASSIS MARANHO	DIRETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO	✓	✓	✓

Legenda das etapas

I - Levantamento de Dados e Informações

II - Análise dos Indicadores

III - Definição de prioridades;

IV - Definição de Metas / Prioridades

Projeto Político Pedagógico

Cursos oferecidos na Classe Descentralizada – EE Otávio Ferrari Período: Integral -Projeto VENCE

- Eixo Tecnológico Informação e Comunicação – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET

TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET é o profissional que desenvolve programas de computador para Internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica e das linguagens de programação. Interpreta e utiliza códigos de linguagem científica e matemática pertinentes a diversos contextos e situações; identifica e usa fontes e documentos específicos para a obtenção das informações desejadas. Utiliza ferramentas de desenvolvimento de sistemas para construir soluções que auxiliam no processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos preocupando-se com a eficiência e qualidade de seus registros e com as formas e conteúdos de suas comunicações, reconhecendo e respeitando os limites éticos e morais que devem ser considerados na condução do desenvolvimento científico e tecnológico. Desenvolve e realiza a manutenção de sites e portais na Internet e Intranet selecionando estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequados a cada situação. Utiliza categorias e procedimentos próprios do discurso científico, artístico e digital ao organizar conhecimentos e articulá-los, partilhando saberes e responsabilidades com autonomia e criatividade. **MERCADO DE TRABALHO** Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem da internet para desenvolvimento de serviços de suporte publicitário, comerciais e/ou administrativos.

- Eixo Tecnológico Informação e Comunicação – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM INFORMÁTICA

O **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** é o profissional que desenvolve programas de computador seguindo as especificações e paradigmas da lógica e das linguagens de programação, utilizando códigos de linguagens científica e matemática pertinentes a diferentes contextos e situações. Identifica fontes e documentos específicos para a obtenção das informações desejadas. Utiliza ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados selecionando ferramentas, identificando metodologias, procedimentos e equipamentos e estabelece critérios para sua seleção e utilização. Realiza testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento de resultados, reconhecendo e respeitando os limites éticos e morais que devem ser considerados na condução do desenvolvimento científico e tecnológico ao interpretar e criticar resultados numa situação concreta. Executa manutenção de programas de computadores implantados, elabora, desenvolve, acompanha e avalia rotinas de trabalho. Atua segundo princípios que cooperam e solidarizam-se, assumindo sua parcela de responsabilidade na construção de sociedades justas. **MERCADO DE TRABALHO** O mercado de trabalho do **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** é amplo, abrangendo instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que demandam sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação de computadores: indústrias em geral; comércio; empresas de prestação de serviços e empresas de tecnologia da informação. É possível que esse profissional trabalhe como autônomo em consultoria, treinamento e desenvolvimento de softwares.

Agrupamento Discente

Semestre

Recursos Humanos

A ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior tem atualmente em seu quadro:

- 78 professores em exercício e 9 afastados;
- 16 colaboradores administrativos em exercício;
- 03 auxiliares de docente;

O quadro de docentes é composto por profissionais com a habilitação necessária aos seus componentes.

Em conformidade com o ano anterior, a Diretoria de Serviços Administrativos e Secretaria Acadêmica estão sobrecarregadas pelo pequeno número de funcionários.

Nome	JOÃO BATISTA ALVES DOS SANTOS
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	MARIA TEREZA ZANETTI ROSA
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	RODRIGO ROSICA E SILVA
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	ANA CAROLINA CAMARGO FERREIRA
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	CHARLES ANDREI FABRI DE PROENÇA
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	RAFAEL RIBAS DE LIMA
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	FABRÍCIO PIMENTEL GONÇALVES
Cargo/Função	Docente
Atividade	

Nome	ANTONIO ROBSON FERREIRA
------	--------------------------------

Cargo/Função
Atividade

Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

STAEL SILVANA BAGNO ELEUTÉRIO DA SILVA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CLAUDIO CAMARGO DE MELLO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ELAINE CRISTINA MARTINS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

JULIANA ROCHA CAMARGO
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.
Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;

j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

LUIZ HENRIQUE SANTOS FERRAZ
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

JOÃO PAULO DE MACEDO LEPINSK
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

TERESA DE JESUS TURIANI OLIVEIRA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ANTONIO SANDRO BUENO DE CARLO MATOS

Auxiliar de Docentes

Descrição Sumária: Responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino médio, instruindo e orientando alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Descrição Detalhada: a) instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa; b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos; c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho; e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas; f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas, instrumentos, equipamentos, etc.; g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais. i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem; j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas; k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado; l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas; m) participar de reuniões sempre que convocado; n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade; o) freqüentar dos treinamentos e

cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino; p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios; q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações; r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino; s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho; t) colaborar com o docente em programas de extensão universitária à comunidade; u) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome

Cargo/Função

Atividade

ELIANA MELO PROENÇA DA SILVA

Administrativo

Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l)

arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

HUGO CARDOSO ESTEVES
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

RUBENS DE CARVALHO RINALDI JÚNIOR
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

PATRICIA VIEIRA FERNANDES E BARROS
Administrativo
Descrição Sumária: Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato. Descrição Detalhada: a) dirigir,

coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação. b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição; d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; e) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; f) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade. g) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; h) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação. i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação. j) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

FRANCISCO DE ALMEIDA FILHO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

DULCE PAULINO NOGUEIRA SANTINE
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CLAUDINEI HENRIQUE FERREIRA RODRIGUES
Auxiliar de Docentes
Descrição Sumária: Responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino médio, instruindo e orientando alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Descrição Detalhada: a)

instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa; b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos; c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho; e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas; f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas, instrumentos, equipamentos, etc.; g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais. i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem; j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas; k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado; l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas; m) participar de reuniões sempre que convocado; n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade; o) freqüentar dos treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino; p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios; q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações; r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino; s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas,

instalações e equipamentos de trabalho; t)
colaborar com o docente em programas de
extensão universitária à comunidade; u)
desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

MÁIRA BÁZ SANMARTIN
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ADA BIBIANO DA SILVA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

**GLÁUCIA RODRIGUES MALDONADO GUERRA
DA CUNHA**
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ALZIRA DE BARROS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CLAUDIO JOSE CAMPOLIM DE ALMEIDA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ANDERSON FELIPE FERREIRA DA CRUZ
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

RUBENS EDUARDO DOCAMPO ANTONINI
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

EDGAR DE JESUS ENDO JÚNIOR
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

EDGAR DE JESUS ENDO JÚNIOR
Auxiliar de Docentes
Descrição Sumária: Responder pelas atividades
práticas de auxiliares do ensino médio, instruindo
e orientando alunos através de informações e
demonstrações técnicas operacionais, específicas
nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar
pela conservação de equipamentos e instalações,

cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Descrição Detalhada: a) instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa; b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos; c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho; e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas; f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas, instrumentos, equipamentos, etc.; g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais. i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem; j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas; k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado; l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas; m) participar de reuniões sempre que convocado; n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade; o) freqüentar dos treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino; p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios; q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações; r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados

na Unidade de Ensino; s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho; t) colaborar com o docente em programas de extensão universitária à comunidade; u) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome

Cargo/Função

Atividade

CAMILA VASCONCELOS PIO

Administrativo

Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as

instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

MARCO AURÉLIO KAULFUSS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

LILIANE QUEIROZ BERTIOTI
Docente

Nome

Cargo/Função
Atividade

**ALEXANDRA NILSA CONCHA ARANEDA
SCHREINER**
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ZENAIDE ALVES MACHADO
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e

atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

POLIANA APARECIDA CORAZZA DE OLIVEIRA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

DANIEL ALVES CORREA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

DANILO CAMARGO DIAS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

VÂNIA DE ARAÚJO ASSIS MARANHÃO
Administrativo
Descrição Sumária: Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato. Descrição Detalhada: a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação. b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição; d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; e) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; f) organizar os trabalhos na sua área de atuação,

baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade. g) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; h) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação. i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação. j) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

JOSÉ GERALDO DA MOTA JÚNIOR
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ANIELLE ALMEIDA BORGES
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

EMANUEL PEREIRA ALVES
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

VANESSA CRISTIANE MARTINIUK
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ROSEMEIRI PRADO DE OLIVEIRA
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.
Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos

estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

MILTON VIEIRA DE OLIVEIRA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ANA PAULA SIQUEIRA SANTOS DE OLIVEIRA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

RONEY CARLOS DE MELO SOUSA

Administrativo

Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo

necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

IEDA CRISTINA DE LARA E SILVA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CAMILA DE CAMARGO SILVA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

RENAN DE JESUS PONTES CAMARGO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

**FILOMENA MARIA DO CARMO NICOLETTI
CHUDEK**
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

PAULO HENRIQUE NUNES MONIS

Administrativo

Descrição Sumária: Executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, observando normas específicas, para manter o estoque em condições de atender a unidade de prestação de serviço. Descrição Detalhada: a) controlar o recebimento de material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; b) controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os registros específicos, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; c) estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; d) controlar e manter estoque de material permanente e de consumo, calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; e) classificar e catalogar os materiais, de acordo com os códigos e sistemas adotados f) examinar e atender requisições de materiais; g) elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período, para subsidiar a área de material e contábil em processos de aquisição e custeio; h) proceder ao levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; i) desempenhar outras atividades correlatas e afins. Requisitos: Formação em nível médio ou técnico e conhecimento específico na área de almoxarifado.

Nome
Cargo/Função
Atividade

SÂMIA MANSUR SILVA

Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

AUDREY DELGADO HELD VASCONCELOS DE MEDEIROS

Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ALEXANDRE FORTES GONÇALVES

Administrativo

Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas

estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e

procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

CRISTIAN ROSSI RIBEIRO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CARLOS ROBERTO SANTINE
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CRISTIANO DE JESUS ALMEIDA BUSTOLIN
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

RAFAEL DE OLIVEIRA LIMA
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.
Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos

aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

ROBERTO MALIGESKI LEMES
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

JULIANO DE ALMEIDA FONSECA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

MAURO PINHEIRO GARCIA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

TÂNIA CRISTINA FRIGIERI
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

LOURDES REGINA CORRÊA DOS SANTOS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

NEIVA PIRES MOTA
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.
Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público,

orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

NADIR FERREIRA HUMBER
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

WALTER LÁZARO DOS SANTOS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

MAURO PINHEIRO GARCIA
Administrativo
A Direção da Etec, sem prejuízo de outras

constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições: I - garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e neste Regimento; II - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da escola; III - gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos; IV - promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; V - coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola; VI - garantir: a) o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos; b) os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial; VII - assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; VIII - expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão; IX - desenvolver ações, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos e programas, dos recursos físicos, materiais e humanos da escola; X - administrar o patrimônio da escola, observadas as normas e diretrizes estabelecidas; XI - promover ações para a integração escola-família comunidade-empresa; XII - coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados; XIII - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional; XIV - integrar as ações dos serviços prestados pela escola; XV - prestar informações à comunidade escolar; XVI - gerir a execução de ajustes administrativos que envolvam atividades nas dependências da Etec; XVII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nome
Cargo/Função
Atividade

THIAGO FERNANDES OLIVEIRA DE LIMA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

SILVIA MARIA DE OLIVEIRA JORGE
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ADRIANA DE CUNTO MACCAGNAN
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ELISABETH TEMPERLY
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

KATIANA DE FATIMA GARCIA ORNELAS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ROBERTO CARLOS DE OLIVEIRA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

JAQUELINE DE OLIVEIRA ALMEIDA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ALCIDIO PINHEIRO RIBEIRO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

PATRICIA VIEIRA FERNANDES E BARRROS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

PAULO MOACIR GASPAROTTO FILHO
Administrativo
Descrição Sumária: Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Descrição Detalhada: a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade, representando-o junto a colegiados e outras autoridades; b) elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação; c) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; d) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua

área de atuação, avaliando os resultados alcançados; e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e a tramitação dos mesmos; f) manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; g) orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade; h) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação; i) realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade; j) realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições; k) propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central; l) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; m) desempenhar outras atividades correlatas e afins. Requisitos: Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar

Nome
Cargo/Função
Atividade

DAINE MENDES DE OLIVEIRA FILHO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

MARCELO MARTINS HOLTZ
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

TONI ÂNGELO DE AGUIAR
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

GISLENE DE SIQUEIRA RAMOS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ANA RITA BUENO DE CAMARGO MATOS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

OLGA REGINA ARAÚJO SOARES
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CRISTINA MAMI OIKE KONNO
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.
Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de

calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

FÁBIO RIBAS ARAÚJO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

FRANCISCO VASCONCELOS DE ARAÚJO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

REGINA CELIA CESAR
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

JAQUELINE DE JESUS RAMOS
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

AQUILES FELIZARDO FILHO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

CARLOS EDUARDO DA SILVA
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

WALDO LOBO RIBEIRO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

MARIA DO CARMO OLIVEIRA ALBUQUERQUE
Administrativo
Descrição Sumária: Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.
Descrição Detalhada: a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área; g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo

necessário ao trabalho; n) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; o) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; p) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações; q) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; r) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS; s) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; t) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS; u) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência; v) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico; w) desempenhar outras atividades correlatas e afins

Nome
Cargo/Função
Atividade

GUARACY CHRISCHNER FIGUEIREDO FILHO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

LUANA DE FREITAS CARDOSO
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

ALEXANDRE PAIVA GASPAR
Docente

Nome
Cargo/Função
Atividade

GUSTAVO FONTANETTA COSTA
Docente

Nome

DIEGO DA SILVA QUEIROZ

Cargo/Função Atividade	Docente
Nome Cargo/Função Atividade	DENISE MEIRE DE MORAIS LOPES Docente
Nome Cargo/Função Atividade	PAULO ROSSI BILESKY Docente
Nome Cargo/Função Atividade	CARLOS EDUARDO VIEIRA DA CRUZ Docente
Nome Cargo/Função Atividade	EDGAR DE JESUS ENDO Docente
Nome Cargo/Função Atividade	LILIAN CRISTINA DE SOUZA Docente
Nome Cargo/Função Atividade	SABINO LAPENNA JÚNIOR Docente

Espaço Físico

A unidade possui confortáveis instalações de salas, laboratórios, quadras poliesportivas, biblioteca. Os laboratórios da ETEC são de: eletrotécnica, edificações, metalografia, ensaio de materiais, oficina de metalurgia, enfermagem, manutenção de computadores, hardware, informática (7 salas), tratamento de minérios, nutrição e dietética e química. A Unidade ainda conta com 7 salas ambiente (com recursos audiovisuais) e um salão de eventos. Os ambientes encontram-se em bom estado de conservação e dotados dos recursos necessários para o desenvolvimento de boas práticas.

Nos últimos anos a Unidade recebeu recursos para reforma e adequação das instalações, com construção de passarela entre blocos, blocos com salas de aulas, laboratórios e quadras poliesportivas. Todavia as necessidades infraestruturais da escola continuam existindo.

Como deficiência, dado ao crescimento do número de cursos, a ETEC se encontra com espaços físicos limitados no período da noite, requerendo a ampliação das salas de aulas e laboratórios, com destaque aos laboratórios de informática e química, que tornaram-se insuficientes para o atendimento das necessidades de uso de todos os cursos.

Outra demanda atual é a disponibilização de um refeitório e cozinha adequados para o atendimento de nosso corpo discente. Com a inclusão de cursos na modalidade integrada, tal necessidade se acentua e hoje, a unidade não apresenta condições ideais de manipulação e fornecimento de

refeições aos alunos.

Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Tratamento de Minérios
Área	60 m ²
Descrição	O laboratório de mineração presta-se a realizar a preparação de amostras de minerais e rochas para caracterização granulométrica bem como determinar a quantidade de energia envolvida na moagem (teste de Work Index), além de ter um acervo de rochas para demonstração.
Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Enfermagem
Área	76,61 m ²
Descrição	O laboratório de enfermagem destina-se a realização de técnicas básicas de enfermagem em relação à higiene, ao conforto e à segurança do paciente.
Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática 2
Área	30 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização desses recursos no apoio as várias disciplinas dos nossos cursos.
Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática 3
Área	30 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização desses recursos no apoio as várias disciplinas dos nossos cursos.
Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática 1
Área	20 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; programação; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização

desses recursos no apoio as várias disciplinas dos nossos cursos.

Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Geoprocessamento
Área	40 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; programação; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização desses recursos no apoio as várias disciplinas dos nossos cursos.

Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório Multidisciplinar
Área	40 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; programação; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização desses recursos no apoio as várias disciplinas dos nossos cursos.

Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática 113
Área	40 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; programação; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização desses recursos no apoio as várias disciplinas dos nossos cursos. As máquinas nesse laboratório são dotadas de thin-client para execução das tarefas supramencionada.

Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Informática 115
Área	40 m ²
Descrição	Trata-se de uma sala dotada com equipamentos de informática bem como softwares aplicativos a diversas áreas do conhecimento (topografia; programação; auto-cad - desenho e projetos) A finalidade desse ambiente é desenvolver as práticas baseadas em simulação e utilização desses recursos no apoio as várias disciplinas dos

nossos cursos. As máquinas nesse laboratório são dotadas de thin-client para execução das tarefas supramencionada.

Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Nutrição e Dietética
Área	40 m ²
Descrição	O laboratório contém todos os equipamentos necessários para o ensino da prática de segurança e higiene em cozinhas, comuns e industriais, além de fogões, pias e acessórios para a realização das práticas nutricionais.

Localização	Prédio anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Edificações
Área	80,52 m ²
Descrição	O laboratório de edificações permite ao aluno vivenciar e aplicar os conhecimentos relativos a diferentes materiais da construção civil, identificando sua função e aplicações, além de trabalhar aspectos referentes às suas propriedades, resistência e técnicas construtivas.

Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Manutenção de Computadores
Área	25 m ²
Descrição	Trata-se de ambiente dotado de recursos necessários para as práticas de manutenção de informática. possui bancadas e vários tipos de equipamentos destinados a tais atividades.

Localização	Prédio Principal
Identificação do ambiente	Laboratório de Eletrotécnica
Área	120 m ²
Descrição	Conta com equipamentos para a realização de atividades práticas para instalações de sistemas industriais e atividades de automação industrial. Encontram-se disponíveis, ainda, instrumentos para atividades práticas e medidas elétricas utilizados em bancadas. Para as atividades práticas em bancadas há painéis de sistema digital, painéis de sistema analógico e painel de sensores.

Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Química
Área	88,1 m ²
Descrição	O laboratório de química conta com uma infraestrutura que permite a realização de experimentos e a observação de reações em

condições de controle, visando a diminuição de riscos e propiciando ao aluno o aprofundamento conceitual pela observação em condições práticas de aplicação, além de propiciar o entendimento dos aspectos fundamentais do controle de processos industriais, químico e microbiológico.

Localização	Prédio anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Hardware
Área	80 m²
Descrição	O Laboratório de hardware tem todos os equipamentos necessários para que o entendimento das funções, montagem e desmontagem de computadores e identificação de peças e equipamentos de informática.
Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Oficina de Metalurgia
Área	80 m²
Descrição	Refere-se ao espaço destinado as atividades práticas das seguintes áreas: -Fundição: o processo de vazar metal líquido em um molde, que contém uma cavidade com a forma desejada, e depois permitir que esfrie e solidifique -Modelagem: processo mecânico no qual a peça é o resultado final de uma de remoção de material, em forma de cavaco ou farpas por rotação de peça ou fresamento, em que o metal é desbastado ou cortado.
Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Ensaios de Materiais
Área	70 m²
Descrição	O Laboratório provem de equipamentos que tornam possível a determinação da medida da resistência de um material a determinada aplicação de força.
Localização	Prédio Anexo
Identificação do ambiente	Laboratório de Metalografia
Área	85 m²
Descrição	O laboratório contém todos os equipamentos necessários para se realizar o estudo da morfologia e estrutura dos metais, desde o corte, embutimento, lixamento, microscópios e lupas.

Recursos Materiais

A ETEC possui laboratórios, que contam com bom volume de equipamentos, no entanto os mesmos não atendem ao projeto de padronização do Centro Paula Souza, sendo necessárias diversas

adequações. Na busca de melhorias para o atendimento dos discentes foram feitos investimentos de recursos da APM para a adequação de espaços, instalação de equipamentos e estruturação de um laboratório de nutrição.

Departamento	Equipamento	Quantidade
Laboratório de Eletrotécnica	Osciloscópio digital Minipa 60Mhz	2
Laboratório de Enfermagem	Bacia em inox Cuba Rim. Kit com 13	1
Laboratório de Enfermagem	Bacia em inox tamanho M	2
Laboratório de Metalurgia	Morsa de bancada Nº 4	1
Laboratório de Metalurgia	Moto esmeril de bancada 65/40	1
Laboratório de Metalurgia	Motor assíncrono trifásico 091	1
Laboratório de Metalurgia	Multímetro digital Modelo VC	9
Laboratório de Metalurgia	Pêndulo para ensaio Time Group Modelo JB300A	1
Laboratório de Metalurgia	Politriz Lixadeira 02 pratos, metalográfica, Modelo PL 02ETD	3
Laboratório de Metalurgia	Politriz Lixadeira 01 prato, Modelo PL 02ET	4
Laboratório de Metalurgia	Prensa mecânica Imag modelo PVM1012F	1
Laboratório de Metalurgia	Projeto de perfil Pantec CPJ3015Z, para medição linear, leitor digital com processador	1
Laboratório de Metalurgia	Serra circular de bancada	1
Laboratório de Enfermagem	Esfigmomanômetro	12
Laboratório de Metalurgia	Torno de bancada	2
Laboratório de Metalurgia	Torno mecânico Imor Modelo oficina 420	1
Laboratório de Metalurgia	Monitor Samsung LCD Sync Master 733NW	4
Laboratório de Metalurgia	Monitor Lenovo LCD Thinkvision	1
Laboratório de Metalurgia	Monitor HP Modelo W1907	1
Laboratório de Metalurgia	Monitor Itautec Modelo Infoway 7101 (710 BN)	1
Laboratório de Mineração	Aagitador de Peneira Solotest, modelo 1202230	1
Laboratório de Mineração	Alimentador eletromagnético Inbras Modelo RE5/041	1
Laboratório de Mineração	Britador de mandíbula Amef Modelo ABM 85X120	1
Laboratório de Mineração	Célula de Flotação Engendra Modelo CFB-1000	1
Laboratório de Eletrotécnica	Osciloscópio Politerm POL-15/YB-4328	1
Laboratório de Mineração	Estufa de secagem e esterilização Nova Técnica modelo NT513i	1
Laboratório de Mineração	Jigue convencional Inras Modelo CJ812/D	1
Laboratório de Mineração	Moinho Amef Modelo AVP-2	1
Laboratório de Mineração	Moinho Amef Modelo AMP1-M	1
Laboratório de Mineração	Moinho almofariz Marconi MA 5901 (pistilo)	1
Laboratório de Mineração	Moinho de jarros Modelo Marconi	1

Laboratório de Mineração	MA500/CF	
	Moinho de jarros Modelo Marconi	1
Laboratório de Mineração	MA500/CF	
	Moinho de rochas e minérios tipo	1
	panela disco e aneis Marconi	
	MA360/MA365	
Laboratório de Mineração	Jogo de peneiras Solotest	1
Laboratório de Mineração	Quarteador de amostras Marconi	1
	Modelo MA069/16x1	
Laboratório de Eletrotécnica	TV LCD LG Em cores,	1
	sintonizador digital integrado,	
	tela de 32", controle remoto.	
	LH20R	
Laboratório de Mineração	Separador eletromagnético tipo	1
	Davis Tube Lister Inbras Modelo	
	EDT	
Laboratório de Nutrição	Bebedouro de galão Libell	1
Laboratório de Nutrição	Fogão Atlas modelo Afeas, na	2
	cor branca	
Laboratório de Nutrição	Fogão Atlas modelo utop, na cor	1
	preta	
Laboratório de Nutrição	Refrigerador General Eletric	1
	REGE 450, Duplex	
Laboratório de Química	Agitador magnético Nova	4
	Instruments Modelo NI 1103, com	
	aquecimento	
Laboratório de Química	Agitador mecânico Nova	3
	Instruments Modelo NI 1137	
Laboratório de Química	Autoclave vertical Quasar	1
	Medical Modelo A75 Nº932	
Laboratório de Química	Balança analítica Gehaka Modelo	1
	AG200	
Laboratório de Química	Balança eletrônica de precisão	1
	Gehaka Modelo BG200	
Laboratório de Eletrotécnica	Sequenciômetro digital Minipa	3
	MFA860	
Laboratório de Química	Banho maria Nova Instruments	1
	com 08 bocas, NI 1254	
Laboratório de Química	Banho maria Marte	1
Laboratório de Química	Banho ultrassom Nova	1
	Instruments Modelo NI 1201	
Laboratório de Química	Bomba de vácuo Prisma modelo	6
	131B	
Laboratório de Química	Capela Nalgon	1
Laboratório de Química	Capela de fluxo laminar Ideoxima	1
	ORG1040	
Laboratório de Química	Centrífuga de bancada Fanem	3
	I206-BL	
Laboratório de Química	Chapa de aquecimento Ética	1
	Equipamentos Científicos	
Laboratório de Química	Chuveiro de emergência com	1
	lava olhos, acionado	
	manualmente Oxicamp	
Laboratório de Química	Colorímetro Polilab Aqua Nessler	1
	AN-1000	

Laboratório de Eletrotécnica	Tacômetro foto/contato digital	3
	Minipa MDT-2238A	
Laboratório de Química	Condutivímetro de bancada	1
	Gehaka Modelo CG 1800	
Laboratório de Química	Contador de colônias Marconi	1
	Modelo MA6000	
Laboratório de Química	Deionizador de água Casalabor	1
	Cap 50 lt por hora, CLC - 310	
Laboratório de Química	Destilador de água Biomotic TP	1
	Pilsen- 220v	
Laboratório de Química	Destilador de proteínas Solab 06	1
	provas, Modelo SL75	
Laboratório de Química	Espectrofotômetro Nova	1
	Instruments 1600UV	
Laboratório de Química	Estufa Palley Modelo E148	1
Laboratório de Química	Estufa de secagem e	1
	esterilização Nova Técnica	
	modelo NT513i	
Laboratório de Química	Extintor dióxido de carbono-	1
	equipamentos elétricos 6kg	
Laboratório de Química	Fotômetro de chama Micronal	1
	modelo B262	
Laboratório de Enfermagem	Comadre em inox	3
Laboratório de Química	Manta aquecedora Nova	9
	Instruments NI 1012	
Laboratório de Química	Medidor de PH Premalab Portátil,	1
	Modelo MPA210P	
Laboratório de Química	Mesa antivibração Oxicamp	2
	Modelo MBP35	
Laboratório de Química	Microscópio Nova Optical Modelo	1
	XTS-30F0	
Laboratório de Química	Phmetro digital Gehaka Modelo	7
	PG1800	
Laboratório de Química	Refratômetro Digital Nova	2
	Instruments Modelo WYA-2S	
Laboratório de Química	Refrigerador Eletrolux Modelo	1
	DF37	
Laboratórios de Informática	CPU HP Compaq 8200	14
Laboratórios de Informática	CPU Itautec Infoway SM 3221	37
Laboratórios de Informática	CPU Positivo K13PE	8
Laboratório de Metalurgia	Teste de impacto Time	1
Laboratórios de Informática	CPU Itautec ST4250	14
Laboratórios de Informática	CPU não identificada	37
Laboratórios de Informática	Estabilizador Enermax Exxa 300	13
	va	
Laboratórios de Informática	Esabilizador Forceline Evolution	9
	III	
Laboratórios de Informática	Estabilizador Ragtech SD 500H	1
Laboratórios de Informática	Estabilizador Enermax Winpart	1
Laboratórios de Informática	Filtro de linha Forceline	4
Laboratórios de Informática	Filtro de linha Girardi	3
Laboratórios de Informática	Filtro de linha Mult-tap	6
Laboratórios de Informática	Filtro de linha S/M	3
Laboratório de Enfermagem	Banheira de plástico	1
Laboratórios de Informática	Filtro de linha SMS	1

Laboratórios de Informática	Monitor marca não identificada	3
Laboratórios de Informática	Monitor HP L200HX	14
Laboratórios de Informática	Monitor Itautec Modelo L1742PT	20
Laboratórios de Informática	Monitor Itautec/LG Modelo 710E	28
Laboratórios de Informática	Monitor Itautec Modelo L1552SQ	2
Laboratórios de Informática	Monitor Itautec/LG L 1742P LCD	5
Laboratórios de Informática	Monitor LG L15528Q	2
Laboratórios de Informática	Monitor MTEK LZE-568	8
Laboratório de Enfermagem	Monitor Philips 1075	1
Laboratório de Enfermagem	Bacia em inox tamanho G	1
Laboratórios de Informática	Monitor Positivo Flatron W1942PE8	
Laboratórios de Informática	Monitor Samsung Syncmaster B1630, LCD	10
Laboratórios de Informática	Monitor Samsung LCD Sync Master 733NW	4
Laboratórios de Informática	Monitor Sony CPD-6400	1
Laboratórios de Informática	Plotter HP Desing Jet 500 Modelo: C777OB	1
Laboratórios de Informática	Rack Triunfo Modelo BKP6U-6470PT cor preta	3
Laboratórios de Informática	Switch Encore 16 portas	2
Laboratórios de Informática	Switch Encore 24 portas, ENHGS-224	1
Laboratórios de Informática	Switch Mymax 16 portas	1
Laboratórios de Informática	Switch Tenda 24 portas	1
Laboratório de Eletrotécnica	Multímetro digital ICEL Modelo IK1500	10
Laboratório de Enfermagem	Biombo	1
Laboratórios de Informática	Tela de projeção TES em tecido, retrátil, standard, fixação no teto ou parede, medindo 2,00x2,00m	1
Laboratórios de Informática	Televisor Philips Modelo: 42pfl5332/78 Full HD LCD	1
Salas ambiente	Caixa amplificadora Hayonick NEO600	1
Salas ambiente	CPU Itautec ST4250	1
Salas ambiente	CPU não identificada	3
Salas ambiente	Data show Epson Powerlite S6+	1
Salas ambiente	Data show NEC Modelo NP V260R1	1
Salas ambiente	Monitor MTEK LZE-568	1
Salas ambiente	Telas de projeção	4
Salas ambiente	Televisor LG LCD	1
Laboratório de Enfermagem	Cadeira de rodas Ottobok Modelo Centro S1	1
Uso volante	TV LED 3D 55" LG	2
Uso volante	Data show Epson H430A	1
Laboratório de Mineração	Bússola de Bruton Mod DQY-1	3
Laboratório de Edificações	Betoneira com motor trifásico 1,5 cv Horbach 250 litros	1
Laboratórios de Informática	CPU HP 800 GLSFF	26
Laboratórios de Informática	Monitor HP 20" LCD	26
Laboratório de Química	Microscópio Biológico Trinocular (40 A 1600X) e Ocular Digital Color 1.3 MP	1
Laboratório de Mineração	Densímetro para massa	1

	específica, utilizado para sedimentação de solos. Incoterm 5846.4	
Uso volante	Data Show Sony VPL-EX246	3
Laboratório de Nutrição	Mesa de aço inox 304 desmontável contra ventada	5
Laboratório de Enfermagem	Degraus auxiliares (2 degraus)	2
Cozinha	Freezer horizontal de ação 2 tampas 411 litros 220V Mono HDE 411	1
Laboratório de Edificações	Serra Tico Tico GST 150 BCE 1513 220V – Bosch	2
Laboratório de Edificações	Furadeira ½ 220V com mal. – Makita	2
Uso volante	Prancha Longa Comp. Naval com jogo de cintos	1
Laboratório de Enfermagem	Carro de curativo, tampo de prateleira em chapa de aço com balde e bacia de inox MA 513	1
Laboratório de Enfermagem	Suporte para saco hamper em aço inox	1
Uso volante	TV LED 55" Samsung UN55J5500	1
Pátio	Conjunto de mesas com cadeiras acopladas 04 lugares	20
Laboratório de Edificações	Kit para limite de liquidez (casa grande)	1
Supervisão Pedagógica	Impressora HP 8710 Multifuncional	1
Laboratório de Enfermagem	Bacia em inox conjunto com 03 tamanho P	1
Supervisão Pedagógica	Impressora Laser Lexmark MS415DN	1
Uso volante	Projektor Multimidia NEC VE 303	2
Salas ambiente	Projektor BENQ	1
Supervisão Pedagógica	Mesa Estação de Trabalho com gavetas	3
Supervisão Pedagógica	Mesa de Reunião redonda	1
Supervisão Pedagógica	Cadeira giratória com apoio de braço	2
Supervisão Pedagógica	Cadeira giratória executiva	6
Laboratório de Química	Microscópio binocular campo claro	4
Supervisão Pedagógica	Armário extra alto	3
Laboratório de Edificações	Medidor de umidade tipo speedy solotest	1
Laboratório de Enfermagem	Bacia em inox funda	3
Laboratório de Edificações	Mira de aluminio marca FOIF MODE S44-01	2
Laboratório de Edificações	Trena Digital	4
Pátio	Mesas de refeitório com 2 bancos cada	8
Almoxarifado	Cadeira giratória executiva s/ braço	20
Almoxarifado	Arquivo de aço 04 gavetas - Maqmóveis	4

Laboratório de Edificações	Balança Eletrônica	1
Salas de aula	Lousa quadro verde 120X400 mm	1
Salas de aula	Lousa quadro verde 120X500 mm	1
Sala dos professores	Microcomputador 4GB RAM HD500GB	4
Sala dos professores / Almoxarifado / Laboratórios de informática	Cadeira Secret. Azul PT Regiflex PR03 R2000 Base Fixa Secret. PE Palito com arco 7/8	27
Laboratório de Química	Capela de exaustão de gases Lucadema Modelo LUCA-15	2
Salas de aula / Salas ambiente	Ventilador de Parede Q 600P BV Preto Tron	15
Salas ambiente / Laboratórios de informática	TV LED LG 49"	6
Laboratório de Nutrição	Fogão 6 bocas 30 x 30 c/ forno Itajobi	1
Sala dos professores	Roupeiro de 16 portas pequenas CZ/CZ c/ fechadura PAN	1
Dispensa cozinha / arquivo secretaria acadêmica	Estante de Aço com 6 bandejas 200 CZ PD com REF7114 bandeja estante de 30 cm	6
Sala ambiente de informática	Bancada em pinus (1,80 x 0,60 x 10 0,80)	10
sala diretoria de serviço	Tablet 7" 512mb e 8gb armazenamento	27
Salas ambiente	Ar condicionado 18000 BTU	2
Salas ambiente	Switch TP link SG 1024	3
Uso volante	Projektor BENQ MS 510	2
Laboratório de Edificações	Estufa de secagem e esterilização Nova Técnica modelo NT513	1
Dispensa cozinha / arquivo secretaria acadêmica	Estante de Aço com 6 bandejas 200 x 30 CZ com REF 7114 p coluna avulsa estante 200 CZ Pandin	6
Laboratório de informática	Switch 24 PT D link 1024	1
Laboratório de informática	Rack 4 U 19"	1
Laboratório de manutenção	Testador de cabos	1
Salas ambiente	Roteador Ubiquiti INIFI	2
Laboratório de manutenção	HD externo 1 TB	1
Laboratório de informática	Multímetro Hikari HM 1000	10
Laboratório de manutenção	Alicate Punch down	10
Sala de coordenação / sala ambiente	Tela com tripé	2
UPA	Roupeiro cinza - Enfermagem	1
Laboratório de Edificações	Prensa hidráulica, manual com capacidade para 100tf, digital	1
Laboratório de Edificações	Jogo de peneiras Solotest	2
Laboratório de Edificações	Agitador de Peneira Solotest, modelo 1202230	1
Laboratório de Eletrotécnica	Multímetro digital Politerm Modelo DM9802	10
Laboratório de Edificações	Balança Welmy modelo R-100	1

	cap máx 150kg	
Laboratório de Edificações	Betoneira Solotes, Modelo 3377230	1
Salas ambiente	Data show NEC Modelo NP115	1
Laboratório de Nutrição	Armário alto, em aço na cor cinza, com 02 portas de abrir	1
	Maq Móveis	
Laboratório de Eletrotécnica	Banco de ensaio De Lorenzo Modelo Time	8
Laboratório de Eletrotécnica	Banco de ensaio para pneumática Festo Modelo D:S - TP100-200	6
Laboratório de Eletrotécnica	Banco de ensaio De Lorenzo Modelo DLB MAQCE	2
Laboratório de Eletrotécnica	Osciloscópio analógico Scientech Modelo Caddo	1
Laboratório de Edificações	Funil Solotest	1
Laboratório de Metalurgia	Serra elétrica Motomil Modelo SC100	1
Laboratório de Enfermagem	Biombo	1
Laboratório de Metalurgia	Switch Kaiomy 8 portas	1
Laboratório de Eletrotécnica	Fonte de alimentação Politerm POL-16E	1
Laboratório de Eletrotécnica	Megômetro Minipa MI2552	3
Laboratório de Eletrotécnica	Multímetro digital Minipa ET-2517A	3
Laboratório de Eletrotécnica	Multímetro digital Minipa ET-2020A	5
Laboratório de Enfermagem	Ebulidor mergulhão	1
Laboratório de Enfermagem	Esqueleto do corpo humano em material plástico	1
Laboratório de Enfermagem	Estetoscópio	11
Laboratório de Enfermagem	Jarra em Inox	2
Laboratório de Enfermagem	Manequim adulto, com pés, braços removíveis	1
Laboratório de Enfermagem	Cadeira de rodas CDS	1
Laboratório de Enfermagem	Manequim modelo infantil	1
Laboratório de Enfermagem	Medidor de glicemia One Touch	1
Laboratório de Enfermagem	Modelo de braço Simulacare 50C para treinamento de injeção intravenosa	1
Laboratório de Enfermagem	Papagaio	1
Laboratório de Enfermagem	Pinça Cheron	2
Laboratório de Enfermagem	Pinça Kocher	1
Laboratório de Enfermagem	Pinça Pean	1
Laboratório de Enfermagem	Porta medicamentos em inox com suporte para lixo	1
Laboratório de Enfermagem	Suporte para soro	1
Laboratório de Enfermagem	Torso Humano 3B Scientific bissexual, em 24 partes removíveis	1
Laboratório de Enfermagem	Caldeirão em Inox	3
Laboratório de Metalurgia	Serra de fita Baldan Modelo SF2-F 400mm	1
Laboratório de Metalurgia	Aagitador de Peneiras Produtest	1

Laboratório de Metalurgia	Balança eletrônica Gehaka Modelo BG8000	1
Laboratório de Metalurgia	Brochadeira de impacto Time Modelo LS71-UV	1
Laboratório de Metalurgia	Cadinho	5
Laboratório de Metalurgia	Calandra Motorizada Imag Modelo IS 1/3	1
Laboratório de Metalurgia	Calibrador Mitutoyo	1
Laboratório de Metalurgia	Compressor Pressure	1
Laboratório de Metalurgia	Cortadeira Metalográfica Pantec Pancut 80	1
Laboratório de Metalurgia	Cortadeira Metalográfica Arotec COR-40	1
Laboratório de Metalurgia	Teste de rugosidade superficial Mitutoyo SJ-301	1
Laboratório de Metalurgia	CPU	6
Laboratório de Metalurgia	Desempenadeira de bancada com motor	1
Laboratório de Metalurgia	Durômetro Pantec PAN300JW, analógico	1
Laboratório de Metalurgia	Durômetro Metatest Harness Tester MSM	1
Laboratório de Metalurgia	Embutideira Metalográfica Arotec Modelo PRE40MI	1
Laboratório de Mineração	Separador magnético de tambor via úmida Inbras Modelo WD-L8	1
Laboratório de Metalurgia	Esmeril de bancada 3/4 CV	1
Laboratório de Metalurgia	Espectrômetro Spectro Modelo MAX LMF05	1
Laboratório de Metalurgia	Esteriomicroscópio Kontrol KEB-300, com zoom	2
Laboratório de Metalurgia	Estufa de secagem e esterilização Nova Técnica modelo NT513i	1
Laboratório de Enfermagem	Cama hospitalar com regulagem de altura	3
Laboratório de Metalurgia	Forno Casalabor tipo mufla modelo 2000F	4
Laboratório de Metalurgia	Forno industrial Fortlab POB 1300/7	1
Laboratório de Metalurgia	Fresadora	1
Laboratório de Metalurgia	Furadeira de bancada Motomil FB 160 nacional	1
Laboratório de Metalurgia	Guilhotina para chapas Imag Imag modelo TI5ME ano 09/09 cap 3/2 mm	2
Laboratório de Metalurgia	Jogo de peneiras Granutest	3
Laboratório de Metalurgia	Jogo de peneiras Bertel	1
Laboratório de Metalurgia	Lixadeira para madeira	1
Laboratório de Metalurgia	Lixadeira de fita Baldran Modelo LFH-2	2
Laboratório de Metalurgia	Lixadeira metalográfica Pantec Modelo Panbelt	1
Laboratório de Enfermagem	Balança de mesa Filizola Modelo 30	1

Laboratório de Metalurgia	Máquina de ensaios universal	1
Laboratório de Metalurgia	Máquina de solda Denver	1
Laboratório de Metalurgia	Martelete para metalografia	1
	Tecnofund MM	
Laboratório de Metalurgia	Medidor de altura Mitutoyo	1
	Height Gage HS60	
Laboratório de Metalurgia	Microdurômetro Time Group	1
	Modelo MHV2000	
Laboratório de Metalurgia	Microscópio Olympus Modelo LG	1
	PS2	
Laboratório de Metalurgia	Microscópio Carl Zeiss Visalis 100	1
Laboratório de Metalurgia	Microscópio invertido Olympus	1
	Modelo GX41	
Laboratório de Metalurgia	Microscópio Metalográfico Kontrol4	
	IM713	
Laboratório de Metalurgia	Morsa de bancada gir. Nº 3	1

Recursos Financeiros

Nossa Unidade Escolar possui duas fontes principais de recursos financeiros, são eles:

- Verba do governo estadual mensal, sob a forma de Adiantamento de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento (DMPP) que o Centro Paula Souza repassa para nossa U.E. no valor mensal de R\$ 7.895,00 (Sete mil, oitocentos e noventa e cinco reais), dos quais R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) são repassados para a Supervisão Regional - Itapeva / Registro, ficando anualmente para a ETEC o total de R\$ 83.875,00 (oitenta e três mil, oitocentos e setenta e cinco reais), que corresponde a 64,07 % do total e para a Supervisão Regional é repassado, R\$ 2.970,00 (dois mil, novecentos e setenta reais), que corresponde a 2,16% do total. No mês de janeiro de 2019, não houve o repasse desta verba para a ETEC;

- Associação de Pais e Mestres (APM) da ETEC é importante órgão no que tange questão financeira. Arrecada verba através do vestibulinho, contribuições voluntárias dos associados e eventos que a associação organiza. Esta, por sua vez, tem um gasto anual que, a princípio, parece alto, contudo, dada a magnitude das atividades, dos cursos, das instalações e dos equipamentos, podemos afirmar que os valores gastos ainda são insuficientes para suprir as demandas existentes. Anualmente, a APM, investiu cerca de R\$ 24.858,58 (vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), oriundos de doações, contribuições voluntárias e taxas de concessões de uso de cantina e papelaria, que totaliza 18,10 % do valor total anual. O MEC, através do FDE, sob forma de PDDE, repassou para a ETEC, de forma gradativa durante o ano algumas parcelas, perfazendo um saldo atualizado de R\$ 25.629,44 (vinte e cinco mil, seiscentos e vinte e nove reais e quarenta e quatro centavos), valores que devem ser aumentados conforme recebermos as parcelas deste ano. O PDDE atual corresponde a 18,66% do total, havendo a possibilidade de ser reprogramado o saldo restante para o ano seguinte. Os recursos financeiros da ETEC, se origina de diversas fontes, superando a marca de R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais) anuais, conforme pode se observar do quadro abaixo:

Fontes de Recursos Financeiros - 2019	Valor em R\$	Percentual
Adiantamento de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento - DMPP - ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior - 050	R\$ 83.875,00	61,07 %
Adiantamento de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento - DMPP - ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior - 050 - Repasse para a Supervisão Regional Itapeva e Registro	R\$ 2.970,00	2,16 %
Associação de Pais e Mestre - APM	R\$	18,10%

24.858,58

PDDE 2018 Associação de Pais e Mestres - APM

R\$ **18,66%**

25.629,44

TOTAL

R\$ 137.33 **100,00%**
3,02

A verba mensal que recebemos do governo (DMPP), corresponde a um grande percentual dos gastos da ETEC. Contudo, a APM é a grande responsável por inúmeras realizações na ETEC que variam desde o equipamento de alto valor até o tempero de menor valor e, aparentemente, irizório. Os gastos fixos mensais da APM ultrapassam a casa dos R\$ 2.000,00 (dois mil reais) sendo que toda e qualquer aquisição de produtos ou serviços é direcionada ao aluno. Atualmente, a APM arca com os valores de internet fibra ótica de alto desempenho, sendo um total de 30megas para a Unidade Sede da ETEC e 30megas para a Unidade Descentralizada localizada na EE Otavio Ferrari, que chegam a casa dos R\$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais), valores que podema variar se houver manutenção e/ou reparo; a locação de impressoras para a Secretaria Acadêmica, Diretoria de Serviços e Coordenação, oscila entre R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais) e R\$ 700,00 (setecentos reais), variando de acordo com o calendário; outro importante gasto da APM, são os consertos e as manutenções, que nem sempre são preventivas e são realizadas por intermédio de contratação de terceiros, ultrapassando facilmente aos R\$ 1.000,00 (mil reais) se somarmos mão de obra, peças e produtos. Enfim, a APM desempenha um papel de importancia vital para o bom funcionamento da escola e sempre reforçamos esta verdade junto aos discentes e servidores.

Serviços Terceirizados

A ETEC conta com seguintes prestadores de serviços tercerizados:

Serviço de limpeza:

PRENAC TERCEIRIZAÇÕES, MULTISSERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA- Atendendo à Sede (Processo 6984/15, Contrato 048/2016 - Vigência 17/06/2016a 17/09/2017, prorrogado até 17/03/2020) com os seguintes funcionários:

Adriana Rodrigues da Silva;

Ana Carulini Moraes Lopes Siqueira;

Ana Lúcia Pacheco Brito;

Daniele Barbosa de Oliveira;

Edina Aparecida da Silva Brito;

Elisangela Batista dos Santos;

Leandro Soares de Oliveira;

Suelen de Lima Oliveira Lacerda;

PLURI SERVIÇOS LTDA. - Atendendo à Classe Descentralizada (Processo 4971/14, Contrato 214/14 - Vigência 24/10/2014 a 24/01/2016 - prorrogado até 24/10/2019) com a seguinte funcionária:

Maria José Oliveira Almeida.

Serviço de vigilância:

DUNBAR SERVIÇOS DE SEGURANÇA - EIRELI- Atendendo à Sede (Processo 630/14, Contrato 135/14 - Vigência 30/06/2014 a 30/09/2015 -prorrogado até 30/06/2019com os seguintes funcionários:

Ezequiel de Lima Souza;

João Alves da Silva Neto;

Juliano Stuart;

Silmar Paulino de Oliveira;

Valdecir Aparecido dos Santos;

Wanderley Martins.

Obs: este contrato está em fase de nova prorrogação.

Gestora dos Contratos: Vânia de Araújo Assis Maranhão

Colegiados, Organizações e Instituições Auxiliares

Denominação	Conselho de Escola
Descrição	O Conselho de Escola conta com os seguintes membros: Comunidade intraescolar: a) Diretor, presidente nato - Mauro Pinheiro Garcia; b) um representante das diretorias de serviço e relações institucionais - Paulo Moacir Gasparotto Filho; c) um representante dos professores - Francisco Vasconcelos de Araújo; d) um representante dos servidores técnico e administrativos - Eliana Melo Proença da Silva; e) um representante dos pais de alunos - Antonio Sandro de Carlo Bueno Matos; f) um representante dos alunos - Ana Julia de Oliveira Silva; g) um representante das instituições auxiliares - Alzira de Barros. Comunidade extraescolar: a) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos - Denise Meire Morais Lopes, sócia proprietária Manancial Assessoria e Treinamento; b) aluno egresso atuante em sua área de formação - Guaracy Chrischner Figueiredo Filho, egresso do Curso Técnico em Mineração e professor do Curso atualmente; c) representante do poder público municipal - Gabriel Emanuel Souza, membro do poder legislativo municipal, vereador; d) representantes de demais segmentos de interesse da escola - Juliana Rocha Camargo, membro da Comissão Intersectorial de Saúde do Trabalhador - CIST de Itapeva. O conselho de Escola da ETEC foi composto por um grupo de representantes da comunidade escolar e extraescolar que atuam principalmente na deliberação da proposta

pedagógica da escola; das alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicas; das prioridades para aplicação de recursos da escola; na extinção ou na criação de cursos; na aprovação do Plano Plurianual de Gestão do Plano Escolar; na apreciação dos relatórios anuais da escola; na manifestação sobre outros temas de interesse da comunidade escolar, quando convocado pela direção.

Denominação APM

Descrição O QUE ? A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma entidade com objetivos sociais e educativos, não tendo caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas. Tem como finalidades: Colaborar para atingir objetivos educacionais; Representar a comunidade e pais junto a escola; Auxiliar na obtenção de recursos para apoiar a escola; Favorecer o entrosamento entre pais e professores; Prestar serviços à comunidade. QUEM PARTICIPA? Professores, demais funcionários, alunos maiores de 18 anos, pais de alunos e demais membros da comunidade escolar, eleitos pelos seus pares. IMPORTÂNCIA: Uma APM forte reflete-se em uma escola estruturada, com mais recursos, maior envolvimento da comunidade, qualidade no ensino e ações de extensão junto à comunidade. DIRETORIA EXECUTIVA Diretor Executivo: Patrícia Vieira Fernandes e Barros; Vice-Diretor Executivo: Filomena Maria do Carmo Nicoletti Chudek; Secretário: Paulo Moacir Gasparotto Filho; Diretor Financeiro: Antonio Sandro de Carlo Bueno Matos; Vice-Diretor Financeiro: Roberto Carlos de Oliveira; Diretor Cultural, Gislene de Siqueira Ramos; Diretor de Patrimônio: Denise Meire Morais Lopes; CONSELHO DELIBERATIVO 1. Presidente: Diretor da Escola: Mauro Pinheiro Garcia; 2. Professores: Alzira de Barros, Ana Carolina Camargo Ferreira, Ana Paula Siqueira Santos de Oliveira; Guaracy Chrischner Figueiredo Filho, Gustavo Fontanetta Costa; 3. Pais ou responsáveis: Anita Daniele Pereira de Lima Gilliet, Juscileia Carmo Santos, Milton Vieira de Oliveira, Silvana Aparecida Bento; 4. Alunos Maiores de 18 anos: Antoniele Aparecida da Silva e Souza, Lucilene Ribas Gonçalves, Mariana Ramos Cardoso de Lima; CONSELHO FISCAL Pais: Ana Paula da Silva Souza Faustino, Adriana Rodrigues da Silva; Representante da Escola: Juliana Rocha Camargo

Denominação CIPA

Descrição	CIPA - Gestão 2018/2019. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior teve a seguinte Composição no processo eleitoral de 05 de setembro de 2018, empossada em 10 de outubro de 2018: Representantes do empregador: Titular - ELAINE CRISTINA MARTINS / Suplente - PAULO ROSSI BILESKY Representantes eleitos pelos empregados: Titular - CLAUDINEI HENRIQUE FERREIRA RODRIGUES / Suplente - POLIANA APARECIDA CORAZZA DE OLIVEIRA Atribuições da CIPA: a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de colaboradores; b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho; c) participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ações nos locais de trabalho; d) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos colaboradores. Tais atribuições podem ser atingidas por meio de: a) reuniões periódicas com os colaboradores para levantamento; b) solicitações de análises ergonômicas e de risco; c) treinamentos junto aos funcionários.
-----------	--

Denominação	Grêmio Estudantil
Descrição	GRÊMIO ESTUDANTIL - "DEMETRINHO" DATA DA POSSE: 21/06/2018 A entidade tem como finalidade defender os interesses dos estudantes da Etec "Dr. Demétrio Azevedo Júnior". A direção da entidade foi passada aos seguintes estudantes, sendo que não houve eleição devido à ausência de chapas concorrentes - I - Presidente: Bruna Vitória Torres de Oliveira II- Vice Presidente: Gustavo Henrique Gasparotto de Almeida III- Secretário-Geral: Laiz Maria Prestes do Amaral IV- Tesoureiro-Geral: Pedro Henrique Teixeira de Souza Rodrigues V- Coordenador Financeiro: Lucca Vinícius Juciane VI- Coordenador Social: Allan Matheus Leme Santos VII - Coordenador de Comunicação: Anselmo Domingues de Barros Filho VIII - Coordenador de Cultura: Luiza Isaura Pires Schimidt IX- Coordenador de Esportes: Lucas Gabriel Silva de Castilho X - Coordenador de Relações Acadêmicas: Ana Beatriz da Silva Almeida SUPLENTEs: - Korine Eloisa de Lima Oliveira - Geovanna Reichert - Camilly Victória de Almeida Ribeiro A equipe do Grêmio Estudantil vem contribuindo para aumentar a participação

dos alunos nas atividades da escola, auxiliando a organização de jogos interclasses, palestras, projetos, campanhas (agasalho, alimentos, leite), reunião de pais e mestres. A equipe do Grêmio Estudantil recebe orientações necessárias por parte da Direção, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, de tal forma que alcancem os seus objetivos e que possam efetivamente contribuir para a formação cidadã de todos.

Missão

Propiciar o acesso ao Ensino Médio e Técnico de qualidade, buscando formar cidadãos críticos e autônomos, atendendo às demandas profissionais e sociais do mundo contemporâneo.

Visão

CARACTERIZAÇÃO REGIONAL

De acordo com site da prefeitura da cidade de Itapeva, a cidade surgiu no início do século XVIII como um bairro rural do município de Sorocaba. Localizado na Vila Velha, bairro hoje pertencente ao vizinho município de Taquarivai, o povoamento da Vila de Facchina teve início com a instalação de um pouso de tropeiros. Oficialmente, em 1769 o município foi fundado por Antônio Furquim Pedroso.

Nesse período, constatava-se na região a agricultura de subsistência, mas aos poucos, novas famílias foram se instando na Vila, o que impulsionou o desenvolvimento de várias atividades de abastecimento e promoveu uma maior concentração populacional.

No século XIX, teve destaque a produção de algodão e batata, além da criação de muareles. Já neste período a cidade se apresenta como um pólo regional, já que sua extensão abriga bairros, ou freguesias, que só mais tarde foram desmembradas.

A comunidade passou a se chamar Itapeva da Faxina até 1910 e Faxina até 1938. A partir daí, Itapeva – que significa pedra chata em tupi guarani, tornou-se a denominação oficial da cidade.

Já no século XX, em décadas de 30 e 40, Itapeva tornou-se uma importante produtora de trigo, o que lhe conferiu status de “capital da triticultura”. Também neste período, a cidade começa a perder a característica essencialmente agrária e o comércio urbano passa a se acentuar, assumindo as duas vocações econômicas daquele momento: agricultura e comércio.

No mesmo percurso, Itapeva passou a receber imigrantes japoneses, árabes, italianos, alemães, que passaram a conferir à cidade um aspecto novo, com uma concentração mais significativa, que assistiu os primeiros movimentos industriais e tecnológicos do município.

Na década de 60, tornou-se a “capital dos minérios”, em 1970 tiveram início as atividades de reflorestamento e na década de 80 destaca-se a intensa produção de feijão que, na década seguinte é em partes substituída pela produção de soja e milho. No início deste século, Itapeva passa a ser

conhecida como uma das maiores produtoras de milho.

Atualmente Itapeva ocupa uma área de 1827 km² e conta com uma população aproximada em 90 mil habitantes. O trabalho das pessoas, as ações públicas e o crescimento econômico e social do município têm permitido a Itapeva constituir-se como um dos polos comerciais do Sudoeste Paulista, formado por 15 cidades e uma população estimada em 308.552 habitantes.

No plano territorial de desenvolvimento Rural Sustentável do Sudoeste Paulista, a região caracteriza-se por ser uma das regiões de pior desenvolvimento humano do estado de São Paulo e também do país. Apesar da sua antiga colonização, marcada pela importante rota dos tropeiros que vinham do Sul para São Paulo, essa trajetória histórica não proporcionou à região ciclos de desenvolvimento virtuosos, mas sim um tipo de desenvolvimento cujas consequências são marcadas pela degradação ambiental e enorme concentração de renda. A área dos quinze municípios que compõem o Sudoeste Paulista é conhecida como “Ramal da Fome”, por ser a região mais pobre do estado de São Paulo, apesar da presença de grandes lavouras, florestas e agroindústrias.

Historicamente, Itapeva sempre centralizou a atividade comercial, industrial e de prestação de serviços, públicos e privados na região. Decorrente disso, a cidade acabou por tornar-se uma referência para a população dos municípios vizinhos que acorrem a ela buscando satisfazer demandas das mais variadas, inclusive educacionais.

Fontes: Prefeitura Municipal de Itapeva, Ministério do Desenvolvimento Agrário Secretaria de Desenvolvimento Territorial – SDT.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DA 16ª REGIÃO ADMINISTRATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO EM 2010 E SUAS DIMENSÕES

LOCALIDADES	IDH-M	IDH-M-L	IDH-M-E	IDH-M-R
Angatuba	0,719	0,827	0,648	0,693
Apiací	0,710	0,835	0,647	0,662
Arandu	0,685	0,806	0,592	0,675
Barão de Antonina	0,711	0,820	0,649	0,676
Barra do Chapéu	0,660	0,779	0,599	0,617
Bom Sucesso de Itararé	0,660	0,775	0,613	0,605
Buri	0,667	0,799	0,578	0,642
Campina do Monte Alegre	0,717	0,846	0,634	0,687
Capão Bonito	0,721	0,826	0,671	0,675
Coronel Macedo	0,690	0,811	0,619	0,653
Fartura	0,732	0,867	0,648	0,699
Guapiara	0,675	0,806	0,602	0,634
Iporanga	0,703	0,816	0,668	0,637
Itaberá	0,693	0,803	0,636	0,652
Itaí	0,713	0,830	0,630	0,692
Itaóca	0,680	0,787	0,637	0,627
Itapeva	0,732	0,803	0,697	0,702
Itapirapuã Paulista	0,661	0,816	0,594	0,595
Itaporanga	0,719	0,835	0,653	0,681
Itararé	0,703	0,803	0,649	0,668
Nova Campina	0,651	0,799	0,577	0,598
Paranapanema	0,717	0,839	0,631	0,697
Piraju	0,758	0,843	0,699	0,740
Ribeira	0,698	0,797	0,673	0,635

Ribeirão Branco	0,639	0,797	0,553	0,592
Ribeirão Grande	0,705	0,807	0,676	0,643
Riversul	0,664	0,799	0,577	0,634
Sarutaiá	0,688	0,794	0,603	0,679
Taguaí	0,709	0,818	0,631	0,690
Taquarituba	0,701	0,811	0,606	0,700
Taquarivaí	0,679	0,811	0,626	0,617
Tejupá	0,668	0,794	0,563	0,668

Legenda:

IDH-M – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal

IDH-M-L – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Dimensão Longevidade

IDH-M-E – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Dimensão Escolaridade

IDH-M-R – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Dimensão Renda

Fonte: Elaborado pelos autores a partir das informações disponibilizadas pela Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE – SP.

COMPARATIVO DO IDHM 2010 E SUAS DIMENSÕES ENTRE ITAPEVA, REGIÃO ADMINISTRATIVA, ESTADO E PAÍS

	IDH-M	IDH-M-L	IDH-M-E	IDH-M-R
Itapeva	0,732	0,803	0,697	0,702
Estado de São Paulo	0,783	0,845	0,719	0,789
Brasil	0,705	0,808	0,612	0,707

Legenda:

IDH-M – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal

IDH-M-L – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Dimensão Longevidade

IDH-M-E – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Dimensão Escolaridade

IDH-M-R – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Dimensão Renda

Fonte: Elaborado pelos autores a partir das informações disponibilizadas pela Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE – SP, IBGE e Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil.

Em termos de comparação observa-se que o IDH-M de Itapeva se encontra acima do nacional e abaixo do estadual. Se levar-se em consideração que São Paulo tem o segundo melhor IDH-M do país, ficando apenas atrás do Distrito Federal, verifica-se que Itapeva apresenta, em comparação com o resto do país uma situação favorável, especialmente no quesito escolaridade. Contudo a renda e longevidade estão abaixo da média nacional.

VALORES REFERENTES AO PIB DE ITAPEVA E DEMAIS MUNICÍPIOS DA 16ª REGIÃO

ADMINISTRATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO EM 2016

Nome do Município	PIB a preços correntes: em R\$	PIP Per capita: em R\$
Angatuba	834.416,92	34.197,41
Apiaí	614.358,91	24.498,90
Arandu	131.273,14	20.640,43
Barão de Antonina	68.572,60	20.287,75
Barra do Chapéu	81.765,33	14.551,58
Bom Sucesso do Itararé	49.398,45	12.797,53
Buri	383.837,44	19.528,74
Campina do Monte Alegre	109.868,87	18.521,39
Capão Bonito	832.521,28	17.535,99
Coronel Macedo	77.636,52	15.905,86
Fartura	356.509,41	22.290,20
Guapiara	529.401,72	29.812,01
Iporanga	43.832,90	10.155,91
Itaberá	578.194,26	32.218,56
Itaí	771.037,05	29.331,50
Itaoca	35.903,66	10.752,82
Itapeva	2.409.814,77	25.871,65
Itapirapuã Paulista	33.631,13	8.082,46
Itaporanga	280.430,68	18.522,50
Itararé	923.171,78	18.374,14
Nova Campina	283.827,50	30.175,15
Paranapanema	644.156,90	32.957,63
Piraju	602.190,79	20.256,69
Ribeira	50.578,58	14.880,43
Ribeirão Branco	407.476,81	23.377,90
Ribeirão Grande	166.380,64	21.635,97
Riversul	59.368,25	10.120,74
Sarutaiá	63.304,26	17.169,58
Taguaí	188.490,73	14.667,40
Taquarituba	624.711,74	26.924,91
Taquarivaí	202.554,63	35.787,04
Tejupá	85.421,14	18.124,58
Total	12.524.038,79	-
Média	391.376,21	20.936,10

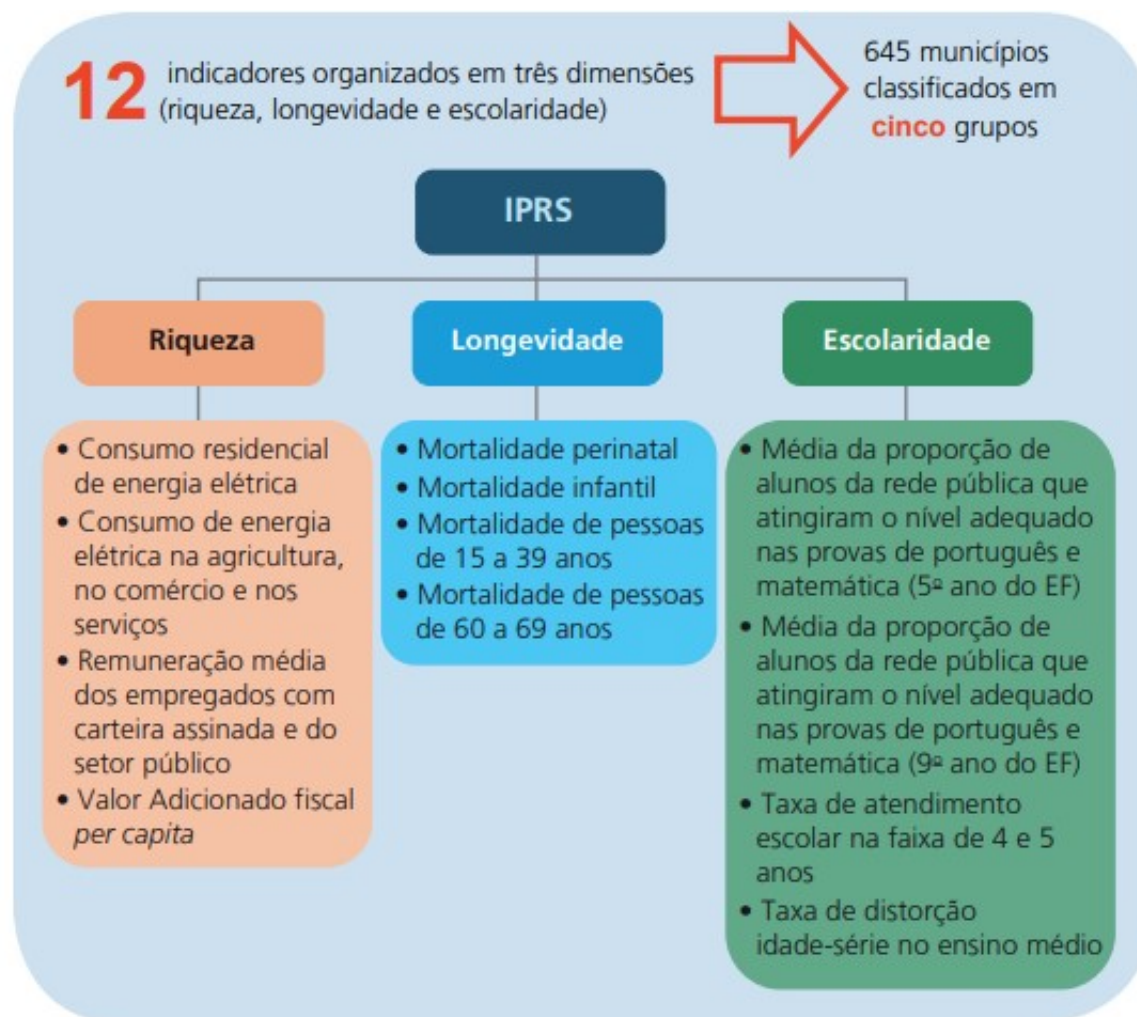
Fonte: Elaborado pelos autores a partir das informações disponibilizadas pelo IBGE 2016.

Ao se considerar o PIB per capita em 2016, verifica-se que Itapirapuã Paulista e Itaoca ocupam as últimas posições. Deve-se apontar que apenas sete municípios apresentam índices próximos ou superiores ao PIB per capita nacional (R\$ 30.548,40), sendo eles: Angatuba, Paranapanema, Guapiara, Itaberá, Nova Campina, Itaí e Taquarivaí.

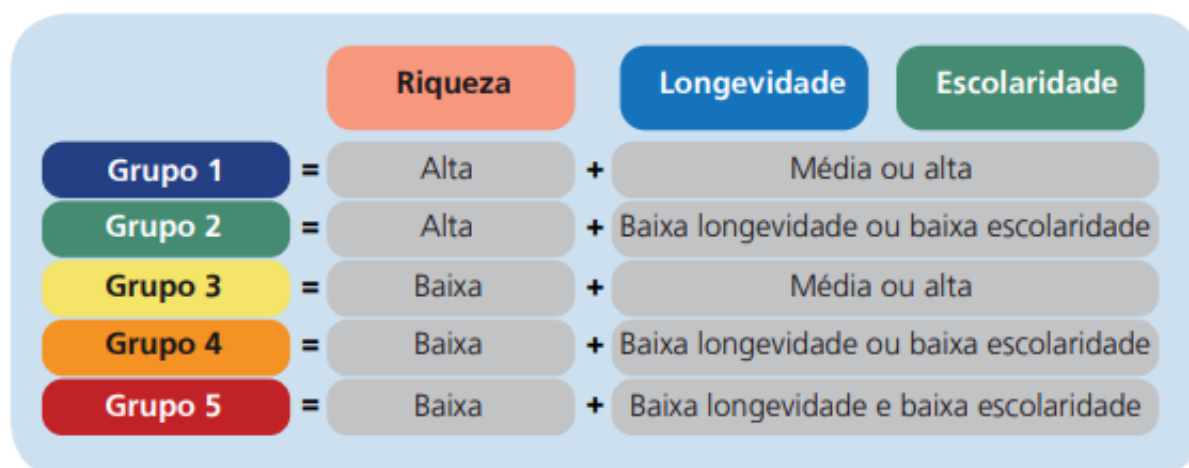
Note-se que nem mesmo o município sede da 16ª RA de Itapeva, apresenta índice próximo do PIB per capita nacional, mesmo apresentando o PIB a preços correntes, bastante elevado. O maior PIB, no entanto, não implica necessariamente em melhoria do indicador de renda (considerado o IDHM) nestes municípios, o que reforça o já constatado no estudo de Magalhães e Brancher (2005) que apontava o fato de que o dinamismo econômico evidenciado em alguns momentos não havia sido capaz de promover melhorias sociais, salvaguardando o fato de que no referido estudo foram considerados apenas os 15 municípios que compunham a divisão política do Sudoeste Paulista e nesta análise consideram-se os 32 que compõem a 16ª Região Administrativa.

Cabe uma análise, também, do Índice Paulista de Responsabilidade Social (IPRS). Criado à semelhança do Índice de Desenvolvimento Humano – IDH, do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, o IPRS – Índice Paulista de Responsabilidade Social, busca a identificação das políticas públicas necessárias aos municípios paulistas e baseia-se em indicadores de riqueza, longevidade e escolaridade (SEADE, 2016).

O IPRS é formado por quatro conjuntos de indicadores: três setoriais, que mensuram, em um índice contínuo, as condições do município em termos de renda, escolaridade e longevidade – permitindo, nesse caso, o ordenamento dos 645 municípios do Estado de São Paulo em cada uma dessas dimensões –; e uma tipologia que classifica os municípios em cinco grupos de acordo com sua situação nas três dimensões.



A Região Administrativa de Itapeva ocupa uma das últimas posições nos rankings de cada um dos componentes do Índice Paulista de Responsabilidade Social (IPRS), quando comparada às outras regiões administrativas do Estado: 15ª posição em riqueza, 14ª em longevidade e 13ª em escolaridade. A RA de Itapeva registrou ampliação de um ponto na longevidade. O aumento no indicador de escolaridade se deu de forma quase generalizada nas regiões administrativas. A RA de Registro apresentou a maior ampliação, com acréscimo de quatro pontos; a RM de São Paulo e as RAs de Araçatuba, Campinas e Presidente Prudente evoluíram três pontos; as RAs de Franca, Itapeva, Sorocaba, São José do Rio Preto e Marília acrescentaram dois pontos;



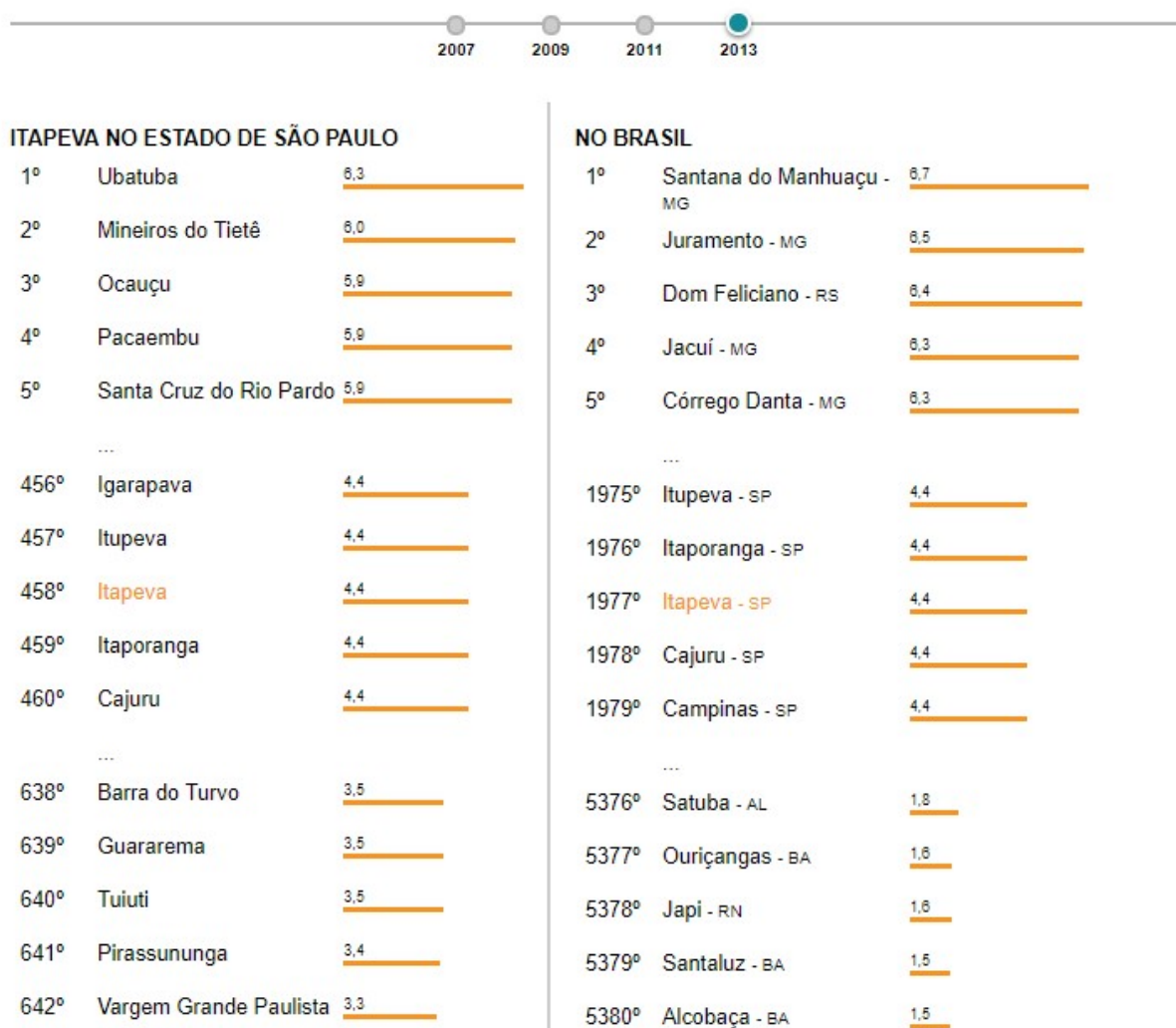
Em 2014, os indicadores mostram que a RA de Itapeva se enquadrou no grupo 5, onde as características socioeconômicas e a similaridade de suas situações de desenvolvimento humano, permite esse agrupamento. Este grupo formado por 81 municípios sendo um total de 2,3 milhões de pessoas (5%), com a participação importante nas RAs de Registro, Franca, Bauru e Itapeva e nas RMs de São Paulo, Baixada Santista e Vale do Paraíba e Litoral Norte.

A Região Administrativa de Franca obteve o maior crescimento do indicador geral de longevidade, entre 2012 e 2014, com aumento de dois pontos, enquanto RA Itapeva registrou ampliação de um ponto.

O Estado de São Paulo alcançou 54 pontos no indicador de escolaridade, em 2014, um avanço de dois pontos em relação a 2012. A melhora no indicador é reflexo dos progressos em dois dos três aspectos (cobertura, desempenho e fluxo) tratados nessa dimensão do IPRS. O aumento no indicador de escolaridade se deu de forma quase generalizada nas regiões administrativas. Sendo que a RA de Itapeva acrescentou dois pontos.

O Ideb de Itapeva foi de 4,4 pontos no ano de 2013, considerando as redes públicas e privadas, colocando o município na 458ª colocação no estado de São Paulo.

Índice de Desenvolvimento da Educação Básica



Um comparativo com o estado pode mostrar-se útil, tomando-se por referência a média dos indicadores estaduais e os resultados dos municípios da região.

Este contexto mostra a relevância da atuação de entidades que promovam a educação e favoreçam o desenvolvimento territorial em seus aspectos sociais e econômicos. Uma ETEC possui justamente esta característica e, mais do que permitir conhecer esta realidade, propicia a sua modificação.

REFERÊNCIAS:

ALESP. **Índice Paulista de Responsabilidade Social**. Disponível em:

<<http://www.iprs.seade.gov.br/iprs2016/view/index.php?selLoc=0&selTpLoc=4&prodCod=1>> Acesso em: 12 de março de 2019

Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil. Disponível em:

<http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil_m/itapeva_sp> Acesso em: 17 de maio de 2019.

IBGE. **Índice de Desenvolvimento Humano**. Disponível em:

<<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/itapeva/pesquisa/37/30255>> Acesso em: 11 de março de 2019

IBGE. **Mapa de pobreza e desigualdade**. Disponível em:

<<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/itapeva/pesquisa/36/30246>> Acesso em: 12 de março de 2019

IBGE. **Produto Interno Bruto dos Municípios**. Disponível em:

<<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/itapeva/pesquisa/38/46996>> Acesso em: 12 de março de 2019.

Ministério do Desenvolvimento Agrário Secretaria de Desenvolvimento Territorial – SDT. **Plano territorial de desenvolvimento Rural Sustentável Sudoeste Paulista (SP)**. Disponível em: <http://sit.mda.gov.br/download/ptdrs/ptdrs_territorio089.pdf> Acesso em: 23 de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Itapeva. **História e Perfil da Cidade**. Disponível em:

<<https://www.itapeva.sp.gov.br/historia-do-municipio/>> Acesso em: 12 de março de 2019.

SEADE. PIB 2016. Disponível em: < <http://www.seade.gov.br/#> > Acesso em: 23 de maio de 2019.

(vide junto ao Parecer do Conselho de Escola)

Características do Corpo Discente

-Data da Criação da Escola: Decreto nº 52553 de 06/11/70, publicado no DOE de 07/11/70

Instalação: 08/11/1971

- ETEC Extensão - Escola Estadual Otávio Ferrari - Município de Itapeva: Deliberação CEETEPS nº 2/2004 de 7, publicada no DOE de 09/06/2004.

Instalação: 1º semestre de 2010

Aspectos Legais dos cursos

Técnico em Administração

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 206 (Eixo - Gestão e Negócios)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec - 1362, de 5-3-2018, publicada no Diário Oficial de 6-3-2018 - Poder Executivo - Seção I - página 77.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 336(Eixo - Informação e Comunicação)

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec - 1362, de 5-3-2018, publicada no Diário Oficial de 6-3-2018 - Poder Executivo - Seção I - página 77.

TÉCNICO em Desenvolvimento de Sistemas Integrado ao Ensino Médio:

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Lei Federal nº 11741/2008; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB nº 2, de 30-01-2012; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13-07-2010; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico 1567, de 6-11-2018, publicada no Diário Oficial de 7-11-2018 - Poder Executivo - Seção I - página 75.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 361(Eixo - Informação e Comunicação)

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Lei Federal nº 11741/2008; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB nº 2, de 30-01-2012; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13-07-2010; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico 1567, de 6-11-2018, publicada no Diário Oficial de 7-11-2018 - Poder Executivo - Seção I - página 75.

Técnico em Edificações

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec - 741, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 - Poder Executivo - Seção I - página 53.

Em 2019 - Plano de Curso vigente nº 185 (Eixo - Infraestrutura)

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec - 741, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 - Poder Executivo - Seção I - página 53.

Técnico em Eletrotécnica

Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº

6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 727, de 10-9-2015, republicada no Diário Oficial de 25-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 37.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 239 (Eixo - Controle e Processos Industriais)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 727, de 10-9-2015, republicada no Diário Oficial de 25-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 37

Técnico em Enfermagem

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 724, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 168 (Eixo - Ambiente e Saúde)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 724, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.

Ensino Médio

Lei Federal n.º 9394/96, Resolução CNE/CEB n.º 2/12 e Indicações CEE nº 09/00 e 77/08.

Parecer CEE nº 105/98, publicado no DOE de 02/04/1998; Seção I - página 13.

Técnico em Informática

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 738, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 160 (Eixo - Informação e Comunicação)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 738, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I –

página 53.

TÉCNICO em Informática Integrado ao Ensino Médio:

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-01-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-07-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 739, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 263 (Eixo - Informação e Comunicação)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-01-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-07-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 739, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

TÉCNICO em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio:

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-01-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-07-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 739, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 267 (Eixo - Informação e Comunicação)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-01-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-07-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 739, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

Técnico em Logística

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

Em 2018 - Plano de Curso vigente nº 288 (Eixo - Gestão e Negócios)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria

Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

Técnico em Metalurgia

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1346, de 19-01-2018, republicada no Diário Oficial de 20-01-2018– Poder Executivo – Seção I – página 52.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 334(Eixo - Controle e Processos Industriais)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1346, de 19-01-2018, republicada no Diário Oficial de 20-01-2018– Poder Executivo – Seção I – página 52.

Técnico em Mineração

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 752, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 54.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 126 (Eixo - Recursos Naturais)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 752, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 54.

Técnico em Nutrição e Dietética

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 724, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 203 (Eixo - Ambiente e Saúde)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 724, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I –

Técnico em Química

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 774, de 24-9-2015, publicada no Diário Oficial de 25-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 37.

Em 2019- Plano de Curso vigente nº 294 (Eixo - Produção Industrial)

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 774, de 24-9-2015, publicada no Diário Oficial de 25-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 37.

Avaliação do Cumprimento de Metas do ano Anterior

Meta	Fazer 2 publicações semanais no site da escola e nas redes sociais
Resultado	Foram realizadas 95 publicações diárias durante o ano letivo, exceto no período eleitoral que durou 90 dias.
Descrição	O site da escola vem sendo utilizado como uma ferramenta bastante eficaz de divulgação das realizações da Unidade. Com as publicações, podemos espalhar a mesma publicação em outras mídias, tais como Facebook e Instagram. No último ano, foram publicadas 106 matérias abordando assuntos como: metodologias ativas aplicadas nas aulas, oportunidades de emprego, divulgação de processos de seleção (alunos e docentes). Devido aos excelentes resultados obtidos, a ideia é manter o mesmo padrão nos próximos anos. S - Específica - Acoleta de informações via coordenações de curso e publicação no site e perfis da escola em redes sociais é o desafio desta meta. M - Mensurável - o número de publicações separados por curso podem ser obtidos facilmente e em tempo real, utilizando scripts próprios dentro do site da escola. A - Atingível - Desde março de 2017 quando a página da escola foi reformulada, esta meta tem sido atingida. esperamos, inclusive ampliá-la, recrutando mais servidores para auxiliar nas atividades de coleta e tratamento das

informações.

R - Relevante - A presença na internet e nas redes sociais possibilita uma divulgação das atividades desenvolvidas nas aulas. Com o patrimônio de marketing obtido, temos melhor sucesso nos trabalhos de divulgação do nosso vestibulinho, aspecto que está diretamente relacionado a demanda dos cursos oferecidos.

T - Temporal - A medição e análise das metas pode ser feita semanalmente, mas outros relatórios podem ser obtidos e comparados durante o ano, inclusive separando por curso.

Justificativa

Meta

Diversificar os procedimentos didáticos utilizados pelo nosso corpo docente

Resultado

Foram realizadas diversas atividades práticas, tais como: 13 Projetos encaminhados a FEETEPS 2018, envolvendo 9 docentes e os cursos de Técnico em Mineração, Técnico em Informática, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Técnico em Metalurgia. 64 projetos foram apresentados na EXPOTEC envolvendo os docentes dos cursos Técnico em Mineração, Técnico em Metalurgia, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Enfermagem, ETIM Informática, Ensino Médio e Técnico em Química, bem como os docentes da Classe Descentralizada EE Otávio Ferrari - Cursos Técnico em Administração, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Logística, Projeto Vence - Curso ETIM Informática para Internet. Todos os cursos realizaram atividades diversificadas, envolvendo aproximadamente 60% dos docentes.

Descrição

Atualmente um número muito limitado de docentes dominam ferramentas diferenciadas para utilização em sala de aula. Esta meta visa mostrar aos docentes, através de capacitações, novas formas de avaliação e procedimentos didáticos.

S - Específica - Com o sistema SIGA teremos grande facilidade em acessar e tabular os procedimentos didáticos utilizados, criando cenários por turma e por curso.

M - Mensurável - Pensando nesta mensuração, já temos em andamento uma solicitação de relatórios no SIGA que nos traga informações gerenciais voltadas a gestão pedagógica.

A - Atingível - A meta é alcançável, porém em um primeiro momento não teremos dados comparativos de anos anteriores, devido a dificuldade de tabulação e utilização de registros manuais nos diários de classe. Porém, com a carga de dados do SIGA poderemos gerar comparativos mensais.

R - Relevante - A diversidade de procedimentos, bem como as metodologias ativas seguramente são instrumentos que podemos utilizar como motivadores para a permanência do aluno nos cursos.

T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser implantados e ao final de cada ano realizar-se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Justificativa

Meta	Melhorar o desempenho dos alunos no SARESP, componente curricular de Matemática, em 10%
Resultado	Resultado do Saresp - Avaliação Matemática 2017 - 334 2018 - 331 Houve uma queda de 3 pontos. Não conseguimos atingir a meta.
Descrição	Instrumentalizar o corpo docente para que seja promovido o efetivo nivelamento das turmas no componente curricular de matemática, desde o início do ano letivo. Oferecer aos discentes, a oportunidade de participar de simulados com o mesmo nível de complexidade do SARESP, para que estes se habituem a este modelo de avaliação.

O site da escola vem sendo utilizado como uma ferramenta bastante eficaz de divulgação das realizações da Unidade. Com as publicações, podemos espalhar a mesma publicação em outras mídias, tais como Facebook e Instagram. No último ano, foram publicadas 106 matérias abordando assuntos como: metodologias ativas aplicadas nas aulas, oportunidades de emprego, divulgação de processos de seleção (alunos e docentes). Devido aos excelentes resultados obtidos, a ideia é manter o mesmo padrão nos próximos anos.

S - Específica - Trata-se de índices divulgados pelo órgão estadual competente, que elabora um relatório anual bastante detalhado.

M - Mensurável - Os dados chegam na unidade já tabulados, inclusive com gráficos comparativos.

A - Atingível - Ações específicas estão previstas neste ano para que consigamos alavancar o índice e assim. Com a sensível melhora conseguida em 2017, acreditamos ser uma meta bastante palpável.

R - Relevante - Os índices da escola no SARESP, assim como a taxa de concluintes, é utilizada de forma estratégica pelo CEETEPS em várias ações. Bons índices nesta avaliação podem colocar a unidade em evidência na região e na própria instituição.

T - Temporal - A medição e análise da meta pode ser feita anualmente a partir do recebimento do relatório com o detalhamento dos resultados.

Justificativa

Meta	Organizar base de dados com aulas substitutivas para 100% dos componentes curriculares
Resultado	Não conseguimos atingir a meta, pois pouquíssimos docentes elaboraram o Plano de Atividade Extra.
Descrição	A falta de docentes é uma de nossas fragilidades atualmente. Uma das formas de amenizar os efeitos destas faltas é promover a qualidade das substituições ou reposições. Manter uma base de atividades por componente é uma das formas que a unidade encontrou e que vem apresentando bons resultados nos últimos 2 anos. Com a implantação do sistema SIGA, esperamos atingir esta meta neste ano.

Justificativa

Meta	Elevar a taxa de concluintes em 7,5% no ano letivo
Resultado	A taxa de concluintes de 2018 foi de 71,54, sendo 10,31% maior que 2017 que foi de 64,85
Descrição	Um dos problemas que tem afetado a avaliação da nossa unidade é a queda no número de concluintes por curso. O índice tem caído nos últimos 3 anos e passa a ser uma das prioridades no planejamento estratégico da gestão.

A ideia é instrumentalizar o corpo docente de modo que haja o levantamento constante de dados para o efetivo controle da taxa de concluintes. De posse deste levantamento e controle a gestão da Unidade pode adotar medidas constantes para o controle sistematizado do número de concluintes. Tomando providências mesmo de posse de dados parciais.

S - Específica - A medição é feita a partir das turmas que se formam. estes dados são utilizados em planejamento estratégico do CEETEPS e são de grande importância para as unidades.

M - Mensurável - O sistema BDCetec fornece informações bem detalhadas a este respeito, utilizando dados validados e com pouca margem de erro.

A - Atingível - Temos vários projetos e ações voltadas ao controle de evasão, e assim, acreditamos que no médio prazo conseguiremos evolução quanto a esta meta.

R - Relevante - As baixas taxas de concluintes afetam diversas áreas da escola e pode ser determinante para manutenção redução ou ampliação do número de vagas oferecidas em nossa escola. Assim, precisam de atenção e monitoramento constante.

T - Temporal - No decorrer de cada semestre, os números serão monitorados e realizar-se-á uma avaliação para análise dos números e replanejamento, quando necessário.

Justificativa

Meta

Monitorar e buscar soluções para 100% dos problemas infraestruturais, Saúde, Segurança e Meio Ambiente, da Unidade Escolar até 2022

Resultado

Especificamente, no Bloco Saúde, Segurança e Meio Ambiente foram realizadas as seguintes ações: 1 - Manutenção do Sistema Para Raios - segundo informação da Diretoria de Serviços Administrativos nunca foi realizada; 2 - Manutenção da Cabine Primária - é realizada anualmente; 3 - Documentação legal de funcionamento - Alvará, Habite-se, AVCB e alto de licença de funcionamento - não tem 4 - Descarte de Resíduos e uso do 5S - o descarte de resíduos é realizado pela empresa terceirizada e o uso do 5S ainda não foi implantado na ETEC; 5 - Baixa Patrimonial - segundo informação da Diretoria de Serviços Administrativos não há materiais suficientes para solicitar a baixa patrimonial, ou seja, estão aguardando maior número de carteiras e cadeiras para solicitar. Essa meta foi replanejada para 2019, a fim de atender o especificado no Bloco Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Descrição

A ETEC foi criada em 1971 e, desde então, veio crescendo exponencialmente, e as manutenções preventivas estruturais e de suas dependências, como outras tantas de posse estatal, não vem sendo feito com o rigor que deveria. Verifica-se que, ano após ano, mesmo diante de todas as dificuldades enfrentadas as Direções da ETEC, atuais e anteriores, tem feito o seu melhor no intuito de manter a escola e suas instalações e equipamentos sempre funcionando bem e oferecer condições para que os alunos possam ter um ambiente salutar para aulas, sejam elas teóricas ou práticas. Contudo, algumas demandas fogem da alçada da gestão local, quer seja por alto valor, quer seja, por questão estrutural complexa, ou pelos mais variados motivos, inclusive regularização fiduciária. Algumas demandas devem ser realizadas por meio de projetos que envolvem várias unidades, outras, dependem de licitação e, outras tantas, aparentemente, estão bem distantes da nossa realidade.

Nessa perspectiva, a questão de Saúde, Segurança e Meio Ambiente é a nossa prioridade, pois além de atendermos a legislação vigente, consolidamos a atuação da SIPAT, a qual desenvolve vários trabalhos, nesta Unidade Escola, sobre prevenção de acidentes e promoção a saúde do trabalhador.

As orientações contidas no relatório do Observatório Escolar de 2017 são importantes neste contexto:

Bloco - Saúde, Segurança e Meio Ambiente (Observatório Escolar 2017)

- Manutenção do sistema de Para-raios;
 - Manutenção na Cabine Primária;
 - Documentação Legal de funcionamento (Alvará de funcionamento, habite-se, alvará de licença de funcionamento, AVCB;
 - Descarte de resíduos e uso do 5 S.
-
- Baixa patrimonial.

Justificativa

Meta

Aumentar em 10% inserção dos nossos alunos no mercado de trabalho através de estágios e aprendiz

Resultado O ano de 2018 foi um ano de grandes oportunidades para um número expressivo de alunos de nossa ETEC: Estágios: 25 no primeiro semestre – estavam ativos até 30/06/2018; 29 no segundo semestre – estavam ativos até o fim do ano letivo; 01 desligamento por vontade do estagiário; Perfazendo um total de 29 estagiários no ano. Destes estagiários, tivemos um que foi contratado pela empresa Pinara reflorestamento e outro que foi contratado pela empresa Labceler. Tivemos diversas empresas e prefeituras da região que contrataram estagiários de nossa ETEC. (Bumas Empreendimentos; Tribunal de Justiça de São Paulo - Fórum; Pinara Reflorestamento e Administração Ltda; Labceler - Lab. de Análises Agronômicas Ltda; Prefeitura Municipal de Itapeva; Rekaplan - Planejamento e Assessoria Ltda; ETEC Dr. Dario Pacheco Pedroso; Caixa Econômica Federal - Itapeva; Sert - PAT - Itapeva; Cartório Eleitoral - 53ª Zona Eleitoral; Banco do Brasil - Itapeva; ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior; Prefeitura Municipal de Apiaí; Chiavini & Santos - Mineração e Meio Ambiente; UNESP - Itapeva; Portal Treine Ltda - Me; Prefeitura Municipal de Taquarivaí). A maioria esmagadora foi pelo CIEE, também tivemos alunos que foram de forma direta e outros com convenio direto com o CPS, como a Unesp, por exemplo. Aprendiz: 28 no primeiro semestre – estavam ativos até 30/06/2018; 37 no segundo semestre – estavam ativos até o fim do ano letivo; Perfazendo um total de 37 aprendizes no ano. Destes aprendizes, tivemos um que foi contratado pela Santa Casa de Misericórdia de Itapeva e outros quatro que foram efetivados na International Paper. A maioria dos aprendizes desempenham suas atividades junto a Santa Casa de Misericórdia de Itapeva e o AME - Ambulatório Médico de Especialidades do Governo do Estado de São Paulo que é administrado pela equipe gestora da Santa Casa de Itapeva. Em suma, no ano de 2018 tivemos um total de 66 alunos entre aprendizes e estagiários que puderam ter este contato com o mercado de trabalho, dos quais dois foram estagiários contratados por empresas e outros cinco foram aprendizes efetivados em outras empresas. Tivemos pouco mais de 10% dos alunos que foram absorvidos pelo mercado de trabalho. Este número parece alto, porém, em se tratando de aprendiz a tendência é de um grande número de vagas efetivadas. Podemos afirmar que atingimos a meta, contudo, temos que galgar novos números, pois sabemos de nossa responsabilidade como instrumento de empregabilidade. Em 2017 não conseguimos

Descrição identificar o índice de alunos que estagiaram. Se aproximar das empresas, estreitando as relações para proporcionar aos alunos oportunidades para a efetiva participação em programas de estágios e aprendizagem. Buscar convênios e parcerias para que o número de vagas de estagiários e aprendizes aumente gradativamente de modo que possamos aproximá-los das empresas e, conseqüentemente, do mercado de trabalho. Trata-se de um conjunto de ações que já foram implantadas no início de 2018 e se estende com inúmeras ações a serem desenvolvidas ao longo do ano.

S - Específica - Atentar-se-á especificamente ao número de alunos que foram inseridos no mercado de trabalho, após matricularem-se na ETEC.

M - Mensurável - O plano de trabalho do ATA da Unidade de Ensino contempla o controle quantitativo de estagiários, aprendizes e demais inserções de alunos no mercado de trabalho.

A - Atingível - A meta é alcançável, uma vez que a ETEC vem desenvolvendo ações desde o início do ano e já temos resultados positivos.

R - Relevante - Com o momento econômico atual, conseguir uma colocação no mercado de trabalho pode ser uma grande motivador para a permanência do aluno nos cursos. Temos, neste sentido, relato de alunos que voltaram ao curso após tomarem conhecimento de ações da escola voltadas a empregabilidade.

T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser implantados e ao final de cada ano realizar-se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Justificativa

Meta **Reduzir o índice de evasão nos cursos/módulos objeto de estudos nos projetos da coordenação pedagógica e orientação educacional, em 50%**

Resultado Conseguimos reduzir a evasão: 1º semestre 2018
1º Módulo - Técnico em Mineração: Meta 82,5% - Resultado 87,5%
1º Módulo - Técnico em Administração: Meta 88,75% - Resultado 90%
2º semestre 2018 3º Módulo Técnico em Informática: Meta 86,76 - Resultado 89,2%
2º Módulo Técnico em Metalurgia: Meta 88,33% - Resultado 88,2%
Observação: No 1º Semestre 2018 estudamos 10

Descrição

curso, sendo que 2 atingimos a meta, 4 melhoramos o índice de permanência, 3 decaíram e 1 permaneceu no ponto crítico. Enquanto que no 2º semestre 2018 estudamos 6 cursos, 2 atingiram a meta, 2 decaíram, 1 melhorou a permanência e 1 permaneceu estável.

Reduzir o índice de evasão em 50%, nos cursos abaixo mencionados;

1º semestre

Técnico em Mineração - 1º e 2º módulo

Técnico em Metalurgia - 1º módulo

Técnico em Edificações - 1º módulo

Técnico em Administração - 1º módulo

Técnico em Informática para Internet - 2º módulo

Técnico em Química - 1º módulo

Técnico em Eletrotécnica - 1º módulo

Técnico em Informática - 3º módulo

Técnico em Nutrição e Dietética - 2º módulo

2º semestre

Técnico em Mineração - 2º módulo

Técnico em Metalurgia - 2º módulo

Técnico em Edificações - 1º módulo

Técnico em Administração - 1º módulo

Técnico em Informática - 3º módulo

Técnico em Nutrição e Dietética - 2º módulo

S - Específica - A medição é feita a partir do encerramento das turmas.

M - Mensurável - O sistema SIGA fornece

informações bem detalhadas a este respeito, utilizando dados validados e com pouca margem de erro.

A - Atingível - Temos vários projetos e ações (OE e CP) voltadas ao controle de evasão, e assim, acreditamos que no médio prazo conseguiremos evolução quanto a esta meta.

R - Relevante - As altas taxas de evasão afetam diversas áreas da escola e pode ser determinante para manutenção redução ou ampliação do número de vagas oferecidas em nossa escola. Assim, precisam de atenção e monitoramento constante.

T - Temporal - No decorrer de cada semestre, os números serão monitorados e realizar-se-á uma avaliação para análise dos números e replanejamento, quando necessário.

Justificativa

Meta	Realizar, no mínimo 1 projeto por curso para ABP, envolvendo atividades interdisciplinares
Resultado	Apresentamos aqui os projetos realizados em 2019 numa perspectiva interdisciplinar: 1) Ensino Médio: Tecfogue, Fluídos não Newtonianos, Moedas Equilibradas, Pêndulo Magnético, Organização do Corpo Humano e Qualidade de Vida, Bazuca de Ar Comprimido, Cabo de Guerra Eletrostático, Bobina de Tesla, Fluído de Newton, Novos Talentos, Fascinação - Um Sonho de Elis, AlimentaCão, Jardim Sensorial, Motor V8, PAC - MAN Hidráulico, Jogo dos Privilégios, Recriando a Semana da Arte Moderna, Levitação Magnética, Trans(FORMA)ações, Fontes de Energia e A força d' água. ETIM Informática - Tecfogue, Museu Tecnológico, Fonte de Heron, Water Rocket, Trans(FORMA)ações, GISGAMES. ETIM Informática para Internet (CD EE Otávio Ferrari) - Modelagem de Objetos em Impressora 3D e OPA - Otávio de Portas Abertas. MédioTec - Mineração - Análise da Forma dos Agregados e Mulheres na Mineração. Técnico em Mineração - Reciclagem de Resíduos Sólidos de Marmorarias da Cidade de Itapeva, Minerais e Rochas - características e usos, Dolomito - Processo de Fabricação e usos de corretivo de solo, Carbetto de Silício - Processo de

	Fabricação e Uso, Comparação de Manganês no Brasil e Recuperação de áreas degradadas pela mineração. Técnico em Edificações - Fazendo um Mundo Menor, Conhecendo o concreto armado, Concurso fotográfico - Um Olhar sobre o Minas e Painel de Instalações Hidráulicas. Técnico em Logística - Exposição de Desenhos. Técnico em Nutrição e Dietética - Guia Alimentar: Pirâmide dos Alimentos e Desenvolvimento de Novos Produtos. Técnico em Química - Coloração de GRAM, Lixiviação da escória da produção de FESIMN usando HCl e Torrefação do Bagaço de Cana de Açúcar para fins energético. Técnico em Enfermagem - Compartilhando Conhecimento sobre Saúde na Adolescência, Campanha Mundial de AVC e Fique Sabendo - Faça o Teste de AIDS e Sífilis. Técnico em Administração - Empreendedorismo e Inovação, Plano de Negócios e Jogos Empresariais de Gestão e Negócios. Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet e Técnico em Desenvolvimento de Sistemas - History of Games - Evolução dos Jogos Eletrônicos. Técnico em Metalurgia - Metrologia - Uso do Paquímetro, do Micrômetro, Relógio Comparador e Goniômetro, Base Magnética e Metalografia - Análise Micrográfica do Aço Carbono com Ampliação de 100X, 200X e 400X de aumento. Técnico em Eletrotécnica - Hidroponia Automatizada, Controlador de Nível de Água, Comando Elétrico, Britador de Mandíbula - Automação e Implantação de Segurança em Britador Mandíbula, Bancada utilização de osciloscópios, Planta Didática SMAR, Kit Pneumático, Inversor de Frequência e Protótipo de Ponte Rolante.
Descrição	A aprendizagem baseada em projetos constitui uma ferramenta que pode dar significado ao conhecimento, desde que bem utilizada. Baseando-se em informações coletadas em rodas de conversas, as quais são realizadas 2 vezes por semestre com todas as turmas, elabora projetos que garantam a ABP em todos os cursos. Os projetos serão acompanhados através das reuniões por área e, cada coordenador ficará responsável pelo projeto de sua habilitação.

S - Específica - Atentar-se-á especificamente ao desenvolvimento dos projetos propostos pelos coordenadores de curso.

M - Mensurável - 100% dos cursos deverão criar e executar os projetos propostos durante os dois anos em que a meta estará ativa .

A - Atingível - A meta é alcançável, uma vez que os projetos já foram criados e possuem cronograma definido como notório engajamento das equipes.

R - Relevante - Com os projetos para ABP visamos tornar as aulas mais atrativas e dar significado ao conhecimento, melhorando o aproveitamentos dos alunos e reduzindo os índices de evasão.

T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser implantados e ao final do ano realizar-se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Justificativa

Meta

Realizar, para todos os colaboradores da ETEC, a formação continuada através das reuniões pedagógicas (docentes) e administrativas (funcionários) agendas em calendário escolar

Resultado

Em 2018, foi realizado capacitação docente nas Reuniões Pedagógicas agendadas em Calendário Escolar, sendo: 1) 17/03/2018 - Reflexão sobre os processos neuropsicológicos da aprendizagem = 94 docentes, sendo 31 ausentes e 63 presentes; 2) 09/06/2018 - Avaliação por Competências = 94 docentes, sendo 42 ausentes e 57 presentes; 3) 15/09/2018 - Classificação, Pontuação Docente, Registros (tema alterado Avaliação dos Projetos PPG 2018 a 2022) = 78 docentes, sendo 44 ausentes e 34 presentes; 4) 10/11/2018 - Capacitação - Atendimento aos surdos = 78 docentes, sendo 28 ausentes e 43 presentes. O curso Técnico em Enfermagem realizou em 2 etapas, para os alunos do 1º Módulo, a Palestra sobre Empatia, sendo uma realizada no dia 22 e outra no dia 26/10/2019. Nesse evento, 8 funcionários administrativos da recepção, secretaria acadêmica e diretoria de serviços participaram do evento.

Descrição

A formação continuada de colaboradores deve ser meta de qualquer organização, dada a velocidade com que as tecnologias de transformam. Em nossa unidade, teremos o foco para que as capacitações aconteçam em momentos definidos nos calendários, seja em reuniões pedagógicas, seja em reuniões com o corpo administrativo.

S - Específica - Voltada a colaboradores (funcionários e docentes) da unidade de ensino.

M - Mensurável - Os números poderão ser obtidos e monitorados através de listas de presença nas

reuniões e treinamentos.

A - Atingível - A meta é plenamente alcançável, tendo em vista que já foi atingida em anos anteriores.

R - Relevante - A formação continuada garante atualização para os colaboradores o que é relevante no cenário tecnológico atual de grandes e rápidas transformações.

T - Temporal - Boa parte das ações já estão previstas em calendário ou nos projetos que contemplam esta meta, podendo ser acompanhados durante o tempo de sua execução.

Justificativa

Meta	Melhoria dos processos de Gestão e Comunicação Interna
Resultado	A Secretaria Acadêmica, a Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional organizaram o fluxo das Progressões Parciais e Exercícios Domiciliares, ficando assim distribuído: 1) Secretaria Acadêmica faz o atendimento e recebe a documentação; 2) Coordenação Pedagógica recebe a documentação, confere e encaminha para os coordenadores de curso com os formulários a serem preenchidos e envia cópia para a Orientação Educacional; 3) Coordenadores de curso encaminham aos docentes para preenchimento, recebem os documentos preenchidos pelos docentes e devolvem a coordenação pedagógica. Os coordenadores de curso acompanham as atividades a serem desenvolvidas junto aos docentes; 4) A coordenação pedagógica recebe a documentação preenchida dos coordenadores e entrega a secretaria acadêmica; 5) A orientação educacional acompanha os alunos na realização das atividades de Progressão Parcial ou de Exercícios Domiciliares; 6) Ao término das atividades o Coordenador de Curso recebe os trabalhos corrigidos pelos docentes, bem como o formulário com as menções atribuídas e devolve o expediente para a Secretaria acadêmica para registros de menções e arquivamento em prontuário
Descrição	

Uma organização que conta

com mais de 100 profissionais e um número de alunos que varia, aproximadamente, entre 1500 e 1700 no decorrer do ano necessita atentar aos processos de comunicação interna e gestão. Neste sentido esta meta é estabelecida com o seguinte escopo:

S - Específica - Atentar-se-á especificamente a padronização de comunicações internas, gestão e procedimentos.

M - Mensurável - 100% dos processos internos que envolvam movimentação dos materiais, comunicação intersetores e registros serão padronizados.

A - Atingível - A meta é alcançável, uma vez que os procedimentos que geram a necessidade de intervenção acabam por ser identificados no dia a dia.

R - Relevante - Procedimentos ineficientes afetam a rotina da unidade e podem gerar transtornos, atribuindo relevância a estas ações.

T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser implantados e ao final do ano realizar-se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Justificativa

Indicadores

Denominação Número de alunos aprovados em universidades públicas e privadas 2018

Análise

Em reunião realizada com a equipe de gestão participativa, realizada no dia 02 de abril de 2019, os coordenadores de curso presentes na reunião, após análise do resultado do WEB SAI, por curso, apontaram os itens mais relevantes a serem trabalhados ao longo do ano letivo:

Técnico em Administração - Critérios de correção de prova: realizar junto com os alunos; autoritarismo pela equipe, tratamento igualitário;

Técnico em Edificações - Correção de prova junto com os alunos, atitudes autoritárias, professor não aproveita o conhecimento do aluno, professores não estimulam a participação do aluno;

Ensino Médio - Aulas diferenciadas, material didático bons, interdisciplinaridade não tem, progressões parciais - bons resultados;

Técnico em Enfermagem - equipamentos dos laboratórios, aulas práticas em laboratórios não atendem a necessidade dos cursos;

ETIM Desenvolvimento de Sistemas e ETIM Informática - Atenção Individual, critérios de correção das avaliações, não correção das avaliações;

Técnico em Nutrição e Dietética - Correção de Provas, Laboratórios, autoritarismo dos professores;

Técnico em Mineração - Faltas, a escola não entra em contato quando o aluno falta, autoritarismo;

Técnico em Informática - Professores não estimulam as aulas, alguns incentivam a tomar decisão

Força

Denominação Análise Geral

Descrição

Forças segundo a comunidade escolar: Cursos gratuitos e de qualidade, com profissionais capacitados e empenhados no ensino de qualidade, aulas teóricas e práticas são boas, método de avaliação dos docentes, laboratório de Semiotécnica, visitas técnicas e palestras como enriquecimento curricular, TCC trabalho envolvendo vários componentes curriculares e TCC em forma de feira, currículo adequado para a realidade, projetos elaborados pelos alunos e apresentados na Expotec, parcerias com empresas para visitas técnicas, estágios e palestras. Oportunidade de

emprego através de estágios, recursos e laboratórios, ex alunos que estão bem atualmente, coordenação próximas de alunos e professores, monitoramento das ações, adequação do curso para nossa realidade, apoio financeiro, Inovação na dinâmica aulas, laboratórios com Autocad, salas com televisão, curso com abrangência de formação, presença do Auxiliar Docente no laboratório de Química em atividades práticas. Colaboradores empenhados, sempre atenciosos atendendo aos alunos, mantendo a educação e solucionando necessidade de alunos. Escola possui xerox e papelaria terceirizados, que funcionam nos três períodos escolares atendendo a demanda de alunos e professores. Possuem materiais básicos de papelaria, encadernação, impressão de apostilas, etc.

Fraqueza

Denominação Análise Geral

Descrição

Fraquezas segundo a comunidade escolar: Falta de recursos para visitas técnicas, Infraestrutura - refeitório pequeno, falta de água no bloco dos cursos de Técnico em Enfermagem e Metalurgia, falta de padronização das cadeiras dos Laboratórios de Informática, computadores da Classe Descentralizada - EE Otávio Ferrari estão quase obsoletos, falta de atualização dos laboratórios - Projeto VENCE, falta de recuperação dos NOBREAKS do servidor, necessidade da instalação de WIFI em cada laboratório e de ar condicionado nos laboratórios da Classe Centralizada - EE Otávio Ferrari, muro quebrado, falta de ar condicionado em algumas salas e laboratórios, os PC's novos não estão funcionando, desorganização nas atividades (PPP / Biblioteca Ativa / Coordenação Pedagógica / Orientação Educacional), descumprimento de horário de trabalho coordenação na sala de professores sem proximidades com as atividades da coordenação pedagógica, falta de estrutura Laboratório - Técnico em Nutrição, falta de equipamentos - Fogões, falta de local apropriado para exposição, falta de material de reposição Laboratório de Eletrotécnica, infraestrutura sem a proteção contra chuva - salas Enfermagem e Metalurgia, Espaço da biblioteca é pequeno, o local é muito quente e precisa de ar condicionado, Uso de muitos copos descartáveis, poucos bebedouros, falta docente sem avisar e sem mandar material, falta de recursos para aulas práticas, roteadores sem alcance em algumas áreas, a rede compartilhada entre alunos e setor administrativo dificulta o trabalho administrativo, precisa melhorar sintonia entre coordenação pedagógica e orientação educacional, provas acumuladas, descumprimento do horário dos alunos, pois estão saindo 22h15min (transporte), formação docente- falta de licenciatura, necessidade de colocar 1 funcionário por período no corredor das salas, o Auxiliar Docente cumprir parte da sua jornada no período da manhã, a fim de organizar aulas práticas de química e física nos laboratórios de química e eletrotécnica, alto índice de evasão em alguns cursos.

Oportunidade

Denominação Análise Geral

Descrição

Aumentar a demanda dos cursos por conta da queda do número de bolsas oferecidas pelo governo federal, Realizar parceria com a UNESP de Itapeva para realizar aulas práticas diferenciadas nos laboratório de Química e de Madeira. Boa networking com as escolas estaduais e municipais da região. Reconhecimento da Instituição devido a expansão do ensino técnico nas escolas estaduais NovoTec.

Ameaça

Denominação Análise Geral

Descrição

Ameaças segundo os colaboradores: Crise econômica do país pode fazer com que alguns alunos desistam do curso por não terem como custear o transporte. A baixa qualidade da formação de base não prepara os alunos para acompanhar a formação técnica

Prioridade

Denominação Organização das Práticas Pedagógicas

Descrição

- Organização das aulas práticas e divisão de turmas; - Adequação das aulas em substituição, do horário do trabalho do Auxiliar Docente, aulas aos sábados, provas acumuladas, calendário dos jogos; - Cumprimento do horário de Coordenação de Curso na sala de coordenação para melhorar o desenvolvimento das atividades em conjunto com a Coordenação Pedagógica; - Cumprimento do horário dos docentes: início e término das aulas com as faltas pertinentes e reposição de aulas; - Organização das aulas de TCC em consonância com o curso; - Elaborar Calendário de Visitas Técnicas de todos os cursos para viabilidade de transporte junto a Prefeitura Local; - Realizar palestras com o corpo discente e funcionários para coleta seletiva do lixo na Escola.

Denominação Adequação e Manutenção de Equipamentos

Descrição

- Realizar a manutenção dos equipamentos do Laboratório de Informática: nobreaks do servidor, PCs novos, wifi, roteadores sem alcance em alguns locais e a atualização dos softwares; - Elaboração de uma sistemática de manutenção de prédio; - Manutenção na Cabine Primária; - Manutenção no Sistema Para-raios; - Manutenção de limpeza de caixa d'água e nos filtros de bebedouros; - Fazer a manutenção e testes de funcionamento dos Hidrantes; - Instalar tela fina nos vitrôs da cozinha e do Laboratório de Nutrição e Dietética para combater as moscas; - Adequação e sinalização de piso para os extintores e hidrantes; -

Construir e reformar calçada e muro na frente da ETEC Dr. Demétrio Azevedo Junior; - Pintar a Fachada da ETEC; - Instalação de Equipamentos que estão ociosos; - Adequar o laboratório de Nutrição e Dietética conforme exigências; - Construção da Biblioteca da ETEC Dr. Demétrio Azevedo Junior; - Criação do Espaço de Convivência / Refeitório com a adequação do espaço ocupado hoje pela Biblioteca;

Denominação Aquisição do mobiliário e equipamentos

Descrição

a) Adquirir 02 bebedouros para instalar no Bloco de Metalurgia/Enfermagem; b) Adquirir e instalar lâmpadas de emergência em cada sala de aula e demais locais onde há transeuntes, bem como instalar Sirene de Emergência em locais apropriados; c) Aquisição de Cadeiras para os laboratório de Informática para recompor as quebradas e padronização da mobília; d) Adquirir 04 aparelhos de Ar condicionado para instalar na Biblioteca, no Laboratório de Informática da CD EE Otávio e na sala de Coordenação e) Aquisição de 2 fogões para o laboratório de Nutrição e Dietética; f) Aquisição de 40 computadores para recomposição dos aparelhos danificados; g) Construção da Biblioteca da ETEC Dr. Demétrio Azevedo Junior; h) Criação do Espaço de Convivência/Refeitório com a adequação do espaço ocupado hoje pela Biblioteca.

Denominação Realizar Ações previstas no Observatório Escolar - 2018

Descrição

- Adequação de bebedouros para PNE; - Elaboração de Plano de Trabalho para uso de HAE's destinadas a manutenção dos laboratórios; - Elaboração de uma sistemática de manutenção de prédio; - Manutenção na Cabine Primária; - Descarte de Resíduos e Uso do 5S; - Manutenção no Sistema Para-raios; - Detalhar os registros nas atas das reuniões; - Promover maior participação dos membros que compõe a equipe pedagógica no momento da visita; - Atentar para as práticas já desenvolvidas com especial atenção ao processo de Observatório; - Manutenção de limpeza de caixa d'água e nos filtros de bebedouros; - Fazer a manutenção e testes de funcionamento dos Hidrantes; - Adequação e sinalização de piso para os extintores e hidrantes; - Melhoria no posicionamento de alguns extintores; - AVCB da escola; - Instalação de Equipamentos que estão ociosos; - Atualização da lista de inventário e baixa patrimonial;

Objetivo

O objetivo geral da Etec é de melhoria na gestão e na qualidade do ensino, de forma a tornar-se referência.

Os objetivos específicos são:

-
- **Buscar a excelência da qualidade de ensino por meio da capacitação docente, do maior envolvimento dos docentes e coordenadores com a missão da escola, buscando aumentamos índices de aproveitamento, pela redução de evasão e ampliação das aprovações nos cursos da ETEC ;**
 - **Melhorar a infraestrutura da ETEC e da CD EE Otávio Ferrari de forma a favorecer um incremento nas práticas educacionais e a atualização das tecnologias aplicadas a educação;**
 - **Solucionar parcialmente a demanda de mobiliários, materiais e equipamentos dos laboratórios dos cursos de Informática e Nutrição e Dietética, de forma a favorecer as aulas práticas desenvolvidas nos cursos;**
 - **Solucionar parcialmente a demanda das Normas de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalhador detectada no Observatório Escolar 2018.**

Meta

Denominação **Aplicar 5 atividades para o Ensino Médio, ETIM Informática e ETIM Desenvolvimento de Sistemas com aplicação de Metodologias Ativas nos componentes curriculares de Matemática e Língua Portuguesa e Literatura, no 1º e 2º semestre 2019**

Duração (anos) **2**

Descrição

Diversificar os procedimentos didáticos utilizados pelo nosso corpo docente com objetivo de incentivá-los a usar metodologias diferenciadas em sala de aula. Esta meta visa levar os docentes a buscar novas formas de avaliação e procedimentos didáticos, aplicando 5 atividades para o Ensino Médio, ETIM Informática e ETIM Desenvolvimento de Sistemas. S - Específica - Com o sistema NSA teremos grande facilidade em acessar e tabular os procedimentos didáticos utilizados, criando cenários por turma e por curso. M - Mensurável - Pensando nesta mensuração, já temos em andamento uma solicitação de relatórios no SIGA que nos traga informações gerenciais voltadas a gestão pedagógica. A - Atingível - A meta é alcançável, porém em um primeiro momento não teremos dados comparativos de anos anteriores, devido a dificuldade de tabulação e utilização de registros manuais nos diários de classe. Porém, com a carga de dados do SIGA poderemos gerar comparativos mensais. R - Relevante - A diversidade de procedimentos, bem como as metodologias ativas seguramente são instrumentos que podemos utilizar como motivadores para a permanência do aluno nos cursos. T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser

implantados e ao final de cada ano realizar-se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Denominação Elevar a taxa de concluintes em 7,5%, em 2019, dos cursos objeto de estudos da Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional

Duração (anos) 3

Descrição

Um dos problemas que tem afetado a avaliação da nossa unidade é a queda no número de concluintes por curso. O índice tem caído nos últimos 3 anos e passa a ser uma das prioridades no planejamento estratégico da gestão. A ideia é instrumentalizar o corpo docente de modo que haja o levantamento constante de dados para o efetivo controle da taxa de concluintes. De posse deste levantamento e controle a gestão da Unidade pode adotar medidas constantes para o controle sistematizado do número de concluintes. Tomando providências mesmo de posse de dados parciais. S - Específica - A medição é feita a partir das turmas que se formam, estes dados são utilizados em planejamento estratégico do CEETEPS e são de grande importância para as unidades. M - Mensurável - O sistema BDCetec fornece informações bem detalhadas a este respeito, utilizando dados validados e com pouca margem de erro. A - Atingível - Temos vários projetos e ações voltadas ao controle de evasão, e assim, acreditamos que no médio prazo conseguiremos evolução quanto a esta meta. R - Relevante - As baixas taxas de concluintes afetam diversas áreas da escola e pode ser determinante para manutenção redução ou ampliação do número de vagas oferecidas em nossa escola. Assim, precisam de atenção e monitoramento constante. T - Temporal - No decorrer de cada semestre, os números serão monitorados e realizar-se-á uma avaliação para análise dos números e replanejamento, quando necessário.

Denominação Monitorar e buscar soluções para 100% dos problemas infraestruturais, Saúde, Segurança e Meio Ambiente, da Unidade Escolar até 2022

Duração (anos) 4

Descrição

A ETEC foi criada em 1971 e, desde então, veio crescendo exponencialmente, e as manutenções preventivas estruturais e de suas dependências, como outras tantas de posse estatal, não vem sendo feito com o rigor que deveria. Verifica-se que, ano após ano, mesmo diante de todas as dificuldades enfrentadas o Diretor da ETEC, tem feito o seu melhor no intuito de manter a escola e suas instalações e equipamentos sempre funcionando bem para oferecer condições aos alunos em ter um ambiente salutar para aulas, sejam elas teóricas ou práticas. Contudo, algumas demandas fogem da alçada da gestão local, quer seja

por alto valor, quer seja, por questão estrutural complexa, ou pelos mais variados motivos, inclusive regularização fiduciária. Algumas demandas devem ser realizadas por meio de projetos que envolvem várias unidades, outras, dependem de licitação e, outras tantas, aparentemente, estão bem distantes da nossa realidade. Nessa perspectiva, a questão de Saúde, Segurança e Meio Ambiente é a nossa prioridade, pois além de atendermos a legislação vigente, consolidamos a atuação da SIPAT, a qual desenvolve vários trabalhos, nesta Unidade Escolar, sobre prevenção de acidentes e promoção a saúde do trabalhador. As orientações contidas no relatório do Observatório Escolar de 2017 e 2018 são importantes neste contexto: Bloco - Saúde, Segurança e Meio Ambiente (Observatório Escolar 2018) • Manutenção do sistema de Para-raios; • Manutenção na Cabine Primária; • Documentação Legal de funcionamento (Alvará de funcionamento, habite-se, alto de licença de funcionamento, AVCB; • Descarte de resíduos e uso do 5 S. • Baixa patrimonial.

Denominação Aumentar em 10% inserção dos nossos alunos no mercado de trabalho através de estágios e aprendiz até dezembro de 2019

Duração 4
(anos)

Descrição

Se aproximar das empresas, estreitando as relações para proporcionar aos alunos oportunidades para a efetiva participação em programas de estágios e aprendizagem. Buscar convênios e parcerias para que o número de vagas de estagiários e aprendizes aumente gradativamente de modo que possamos aproximá-los das empresas e, conseqüentemente, do mercado de trabalho. Trata-se de um conjunto de ações que já foram implantadas no início de 2018 e se estenderá por mais 3 anos com inúmeras ações a serem desenvolvidas. S - Específica - Atentar-se-á especificamente ao número de alunos que foram inseridos no mercado de trabalho, após matricularem-se na ETEC. M - Mensurável - O plano de trabalho do ATA da Unidade de Ensino contempla o controle quantitativo de estagiários, aprendizes e demais inserções de alunos no mercado de trabalho. A - Atingível - A meta é alcançável, uma vez que a ETEC vem desenvolvendo ações desde o início do ano e já temos resultados positivos. R - Relevante - Com o momento econômico atual, conseguir uma colocação no mercado de trabalho pode ser uma grande motivador para a permanência do aluno nos cursos. Temos, neste sentido, relato de alunos que voltaram ao curso após tomarem conhecimento de ações da escola voltadas a empregabilidade. T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser implantados e ao final de cada ano realizar-se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Denominação Reduzir o índice de evasão nos cursos/módulos objeto de estudos nos projetos da coordenação pedagógica e

orientação educacional, em 50% até dezembro de 2019

Duração (anos) 1

Descrição

Reduzir, em 2019, o índice de evasão em 50%, nos cursos abaixo mencionados: Cursos 1º Semestre 2º Semestre Módulo /Série Módulo /Série I II III IV I II III IV ETIM Informática x X Técnico em Administração x x x X Técnico em Nutrição e Dietética x x x X Técnico em Mineração X Técnico em Edificações x x x X Técnico em Metalurgia x x Técnico em Informática X Técnico em Logística x X Técnico em Enfermagem X X Técnico em Química x x X Cursos 1º Semestre 2º Semestre Módulo /Série Módulo /Série I II III IV I II III IV ETIM Informática x X Técnico em Administração x x x X Técnico em Nutrição e Dietética x x x X Técnico em Mineração X Técnico em Edificações x x x X Técnico em Metalurgia x x Técnico em Informática X Técnico em Logística x X Técnico em Enfermagem X X Técnico em Química x x X Cursos 1º Semestre 2º Semestre Módulo /Série Módulo /Série I II III IV I II III IV ETIM Informática x X Técnico em Administração x x x X Técnico em Nutrição e Dietética x x x X Técnico em Mineração X Técnico em Edificações x x x X Técnico em Metalurgia x x Técnico em Informática X Técnico em Logística x X Técnico em Enfermagem X X Técnico em Química x x X

Denominação Realizar, no mínimo 1 projeto por curso para ABP, envolvendo atividades interdisciplinares até dezembro de 2019.

Duração (anos) 2

Descrição

A aprendizagem baseada em projetos constitui uma ferramenta que pode dar significado ao conhecimento, desde que bem utilizada. Em 2019 iremos realizar o Projeto Jardim Sensorial, numa perspectiva transdisciplinar envolvendo vários cursos para tratarmos do tema Educação Ambiental. Outras atividades a serem desenvolvidas estarão embasadas em informações coletadas em rodas de conversas e serão realizadas 2 vezes por semestre com todas as turmas, elabora projetos que garantam a ABP em todos os cursos. Os projetos serão acompanhados através das reuniões por área e, cada coordenador ficará responsável pelo projeto de sua habilitação, conforme descrito no Projeto Político Pedagógico - Fortalecendo as Práticas Pedagógicas. S - Específica - Atentar-se-á especificamente ao desenvolvimento dos projetos propostos pelos coordenadores de curso. M - Mensurável - 100% dos cursos deverão criar e executar os projetos propostos durante os dois anos em que a meta estará ativa. A - Atingível - A meta é alcançável, uma vez que os projetos já foram criados e possuem cronograma definido como notório engajamento das equipes. R - Relevante - Com os projetos para ABP visamos tornar as aulas mais atrativas e dar significado ao conhecimento, melhorando o aproveitamentos dos alunos e reduzindo os índices de evasão. T - Temporal - No decorrer deste ano os procedimentos deverão ser implantados e ao final do ano realizar-

se-á uma avaliação para remodelagem da meta estabelecida.

Denominação Realizar, para os docentes da ETEC a formação continuada através das quatro reuniões pedagógicas agendas no calendário escolar 2019

Duração 1
(anos)

Descrição

A formação continuada de colaboradores deve ser meta de qualquer organização, dada a velocidade com que as tecnologias de transformam. Em nossa unidade, manteremos o foco para que as capacitações aconteçam em momentos definidos nos calendários, em reuniões pedagógicas, S - Específica - Voltada a colaboradores (docentes) da unidade de ensino. M - Mensurável - Os números poderão ser obtidos e monitorados através de listas de presença nas reuniões e treinamentos. A - Atingível - A meta é plenamente alcançável, tendo em vista que já foi atingida em anos anteriores. R - Relevante - A formação continuada garante atualização para os colaboradores o que é relevante no cenário tecnológico atual de grandes e rápidas transformações. T - Temporal - Boa parte das ações já estão previstas em calendário ou nos projetos que contemplam esta meta, podendo ser acompanhados durante o tempo de sua execução.

Denominação Criar 1 sala ambiente na classe descentralizada EE Otavio Ferrari até dezembro de 2020.

Duração 1
(anos)

Descrição

Criação de uma Sala Ambiente com data show, caixa de som, computador, projetor retrátil e cortinas blackout. A sala permanecerá fechada com chave, e somente o professor poderá retirar a pasta na Sala de Coordenação, contendo chave da sala, controle remoto do data show e ficha de ocorrência.

Denominação Instalar 15 bancos de cimento no ambiente escolar: jardim, estacionamento e corredor até dezembro de 2019.

Duração 1
(anos)

Descrição

Os bancos serão destinados ao jardim , corredor, estacionamento para criar um espaço de convivência para alunos, funcionários e docentes da ETEC.

Denominação Adicionar 8 computadores nos laboratório de informática da Sala Descentralizada EE Otávio Ferrari até dezembro de 2020

Duração 1

(anos)

Descrição

Acrescentar mais 8 computadores nos laboratórios 1 e 2 de Informática na Sala Descentralizada EE Otávio Ferrari. Esses computadores estão sendo consertados e organizados na unidade sede, para serem colocados em uso novamente.

Denominação Adquirir 2 bebedouros, 4 aparelhos de ar condicionado, 2 fogões, 40 computadores e 20 cadeiras giratórias para atender parcialmente as necessidades dos laboratórios , até dezembro de 2020

Duração 1

(anos)

Descrição

Adquirir 2 bebedouros, 4 aparelhos de ar condicionado, 2 fogões, 40 computadores e 20 cadeiras giratórias para atender parcialmente as necessidades dos laboratórios , até dezembro de 2020

Denominação Realizar a atualização dos softwares instalados nos equipamentos dos laboratórios de informática e biblioteca, mensalmente até dezembro de 2019

Duração 1

(anos)

Descrição

Atualizar os softwares instalados nos equipamentos dos laboratórios de informática e biblioteca e instalar os novos quando chegarem.

Denominação Adquirir e instalar lâmpadas de emergência em 10 salas de aula até dezembro de 2021

Duração 1

(anos)

Descrição

Não há lâmpada de emergência nas salas de aula.

Projetos

Denominação Ocupação das redes Sociais e divulgação dos trabalhos desenvolvidos

Responsável(ei **Mauro Pinheiro Garcia, Luiz Walter, Paulo**
s) **Gasparotto**

Início **2017-02-13**

Fim **2019-02-13**

Descrição

Prof. Arqº Esp. Antônio Robson Ferreira

Prática pedagógica: Concurso Fotográfico “Um Olhar Sobre o

Minas”

Período de Execução: 1º Semestre/ 2º Semestre 2018

Identificação do público-alvo: Trabalho direcionado a alunos dos 03 Módulos do Curso Técnico de Edificações, da ETEC Dr. Demétrio de Azevedo Júnior, na cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, envolvendo um total aproximado de 80 (oitenta) alunos. A clientela atingida pela atividade pertence a uma faixa etária de 17 (dezessete) a 30 (trinta) anos, sendo formada por aproximadamente por 60% do sexo masculino e está à procura de um diferencial para inserção no mercado de trabalho e/ou maior capacitação de atividade já exercida na área da Construção Civil.

Objetivo: A atividade proposta tem o pressuposto básico de contribuir para o aluno desenvolver e/ou aprimorar a capacidade de observação e guarda de informação memorial necessária ao profissional da área da construção civil. Além da questão puramente acadêmica há também, como objetivo, fazer com que o aluno no desenvolvimento da atividade, que requer dele próprio uma observação mais acurada, que ele assim comece a ver a unidade escolar não somente como uma edificação que abriga pessoas para o desenvolvimento de uma atividade de ensino/aprendizado, mas descubra que a soma das edificações e das pessoas adquire um pulsar próprio e diferenciado. A tentativa de fazer com que o aluno desenvolva esse “ver” diferenciado pode gerar uma sensibilidade mais acurada na vivência escolar e fora dela, dentro do conjunto sociedade. Visa desenvolver as seguintes competências e habilidades:

Competências:

- . Conceber levantamentos técnicos
- . Conceber levantamentos fotográficos patrimoniais

. Habilidades:

- . Saber utilizar diferentes mídias;
- . Saber trabalhar/ filtrar com as diferentes informações;
- . Saber organizar/ formatar o produto final.

Execução:

1. Exposição do professor aos alunos dos objetivos da atividade.
2. Elaboração do croqui teórico do que o aluno quer executar.
3. Início da atividade
4. Acompanhamento e orientação técnica do professor.

5. Retorno e verificação do conteúdo levantado.

6. Escolha pelo aluno da foto de maior representatividade dentro do conjunto de fotos.

7. Retoques finais nas fotos.

8. Envio do material ao professor:

Arquivo eletrônico - jpg - e-mail professor:
antonio.ferreira1@etec.sp.gov.br

Pasta: Turma- Nome - Concurso "Um Olhar Sobre o Minas"

9. Análise Corpo Docente - Escolha de 03 produtos mais representativos.

10. Análise Corpo Discente - Definição da posição entre os 03 escolhidos.

11. Anúncio dos vencedores e Entrega dos Prêmios.

Os critérios para avaliação do aluno pela atividade realizada tiveram como base os seguintes pontos

1. Participação e cooperação.

2. Melhor enfoque da escola.

3. Melhor conteúdo teórico.

Premiação:

1. 03 Lapiseiras: 05/07/09 - Marca Pentel

2. 02 Lapiseiras: 05/ 07 - Marca Pentel

3. 01 Lapiseira: 07 - Marca Pentel