



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA
COLEGIADO EXECUTIVO DA UNIDADE JOINVILLE

RESOLUÇÃO Nº 001/2008/CE

Joinville, 12 de março de 2008.

A PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA – UNIDADE JOINVILLE, no uso de suas atribuições legais, e conforme delegação através da Portaria nº 152 de 01/03/2007/DG,

de 11/03/2008, Considerando a aprovação por seus conselheiros na reunião

Resolve:

Aprovar o Planejamento Institucional 2008 da Unidade Joinville, conforme anexo.

Publique-se e
Cumpra-se.

Juraci Maria Tischler
JURACI MARIA TISCHER
Presidente do Colegiado Executivo da
Unidade Joinville

Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva
89220-200 – Joinville – SC
Tel. 3431-5600 fax 3431-
5605
e-mail: direcaojoinville@cefetsc.edu.br

PROGRAMA I – ENSINO

Nº	AÇÃO	DETALHAMENTO	RESPONSÁVEL
1.1	Revisar e discutir os planos dos cursos técnicos subsequentes que estão em funcionamento na Unidade	<ul style="list-style-type: none"> - Agendar reuniões c/ os docentes de cada curso p/ discutir e revisar os planos dos cursos - Elaborar documento c/ as alterações aprovadas pela equipe e coordenador. - Submeter documento ao Colegiado p/ aprovação - Encaminhar documento aprovado ao Conselho Diretor - Implantar novo plano em 2008/2 p/ as novas turmas 	<p>Coordenador de curso</p> <p>Coordenador de curso</p> <p>Sector pedagógico</p> <p>DDE</p> <p>Direção</p> <p>DDE (registro, núcleo pedagógico, coordenações e docentes</p>
1.2	Concluir a elaboração dos Protocolos de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documento c/ o registro dos Protocolos de Enfermagem e encaminhar p/ aprovação do coordenador de curso - Encaminhar documento ao Departamento de Ensino p/ aprovação - agendar reuniões com os professores dos cursos para avaliar os projetos integradores - Verificar as competências previstas no plano de curso p/ o Módulo II - discutir as necessidades de modificação do projeto integrador e propor alterações - encaminhar a proposta de alteração ao Colegiado - implantar o projeto novo 	<p>Coordenador do curso</p> <p>Coordenador do Curso</p> <p>Coordenador do curso</p> <p>Coordenador do curso / docentes do CTE</p> <p>Coordenador do curso / docentes</p> <p>DDE</p> <p>Coordenador do curso / docentes</p>
1.3	Modificar e corrigir o Projeto Integrador do II Módulo do Curso Técnico de Mecânica Industrial		<p>Coordenador do curso / docentes / DDE</p> <p>Coordenador do curso / docentes</p>

1.4	Elaborar os Projetos Integradores para os Módulos III e IV do Curso de Mecânica Industrial	<ul style="list-style-type: none"> - avaliar os resultados das modificações realizadas - agendar reuniões c/ os professores do curso para elaboração dos projetos - verificar as competências previstas no plano de curso p/ os módulos III e IV - encaminhar o projeto pronto ao Colegiado p/ aprovação - após aprovação implantar o projeto - avaliar resultados da implantação do projeto 	<p>Coordenador do curso / docentes</p> <p>Coordenadores do curso</p> <p>Coordenadores do curso</p> <p>DDE</p> <p>Docentes</p> <p>Coordenadores do curso / docentes</p> <p>COORDENADORES DE CURSO</p> <p>COORDENADORES DE CURSO</p> <p>DDE / COORDENADORES DE CURSO / DDE / DOCENTES</p>	
1.5	ESTUDAR POSSIBILIDADES P/ INTEGRAR AS ÁREAS DOS CURSOS TÉCNICOS DA UNIDADE JOINVILLE ATRAVÉS DO PROJETO INTEGRADOR / PAC	<ul style="list-style-type: none"> - REVER OS PLANOS DOS CURSOS TÉCNICOS E OS PROJETOS INTEGRADORES E PAC - Criar um Fórum p/ discussões (docentes) - IDENTIFICAR OS PONTOS QUE PODEM SER COMUNS A TODOS E AFINOS C/ OS OBJETIVOS DA UNIDADE - planejar visita e agendar horários p/ visitas das turmas - atender as turmas de alunos e distribuir folder c/ informações referentes à utilização da biblioteca - realizar treinamento c/ todos os usuários para a pesquisa on-line ao acervo usando o laboratório de informática - Verificar as obras referenciadas nos planos dos cursos técnicos subsequentes e das necessidades dos setores e coordenações - Identificar a existência destas obras no acervo, bem como, a quantidade de exemplares 	<p>COORDENADORES DE CURSO</p> <p>COORDENADORES DE CURSO</p> <p>DDE / COORDENADORES DE CURSO / DDE / DOCENTES</p>	
1.6	Realizar visitas orientadas à Biblioteca com todas as turmas de alunos	<ul style="list-style-type: none"> - planejar visita e agendar horários p/ visitas das turmas - atender as turmas de alunos e distribuir folder c/ informações referentes à utilização da biblioteca - realizar treinamento c/ todos os usuários para a pesquisa on-line ao acervo usando o laboratório de informática 	<p>COORDENADORES DE CURSO</p> <p>DDE / COORDENADORES DE CURSO / DDE / DOCENTES</p>	
1.7	Identificar necessidades de ampliação do acervo bibliográfico da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar as obras referenciadas nos planos dos cursos técnicos subsequentes e das necessidades dos setores e coordenações - Identificar a existência destas obras no acervo, bem como, a quantidade de exemplares 	<p>Coordenadores de curso</p> <p>Bibliotecária</p>	

1.8	Publicar o Guia do Aluno 2008/1 e 2008/2	- Identificar a necessidade de ampliação do acervo	Biblioteca
		- Elaborar projeto orçamentário p/ compra dos livros	Biblioteca / SETOR DE COMPRAS ?
		- Encaminhar projeto ao Setor de compras	
		- Reunir servidores envolvidos na elaboração do Guia e fazer as alterações necessárias	Núcleo pedagógico
1.9	Coordenar um programa de capacitação de servidores Realizar levantamento de necessidades de capacitação; planejar programa de capacitação; executar programa, avaliar programa. PRIORIDADE	- Elaborar Guia do Estudante 2008/2	
		- Imprimir Guia	
		- ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SOBRE ENSINO POR COMPETÊNCIAS (GRUPOS DE ESTUDO, SEMINÁRIOS, PALESTRAS)	DDE
		- AVALIAR RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS P/ VIABILIZAÇÃO DO PROGRAMA	
1.10	Realizar uma Feira de Ciência e Tecnologia na Unidade Joinville	- SUBMETTER PROGRAMA À APROVAÇÃO DO COLEGIADO	
		- EXECUTAR PROGRAMA	
		- AVALIAR PROGRAMA	
		- Criar uma comissão p/ planejar o evento	Coordenadoria de Ensino
1.11	Solicitar autorização da Instituição (DPP) para a reedição do curso de Pós-Graduação do	- Avaliar disponibilidade de recursos financeiros, materiais e espaço físico p/ a sua realização	DAM
		- Submeter proposta ao Colegiado p/ aprovação	Departamento de Gestão de Pessoas
		- Divulgar o evento	
		- Executar evento	
		- Avaliar evento	
		- Criar uma comissão	
		- Encaminhar ao DPP justificativa p/ a criação da nova	Direção / DDE

	PROEJA		
1.12	Regulamentar as atividades do Setor de Estágios PRIORIDADE	<p>turna</p> <ul style="list-style-type: none"> - constituir uma nova comissão para regulamentação das condutas de discentes e docentes em situações e ambientes de estágio - elaborar documento contendo o regulamento p/ o desempenho das atividades de estágio - submeter documento a aprovação no colegiado da Unidade - elaborar materiais informativos sobre as normas e regulamento p/ estágios - divulgar informativos junto à comunidade escolar - avaliar funcionamento das atividades de estágio 	<p>DDE / Coordenadoria Acadêmica</p> <p>Comissão</p> <p>Coordenação do setor de estágios</p> <p>Setor de estágios</p> <p>Setor de estágios</p> <p>Setor de estágios</p> <p>Coordenadoria Acadêmica</p> <p>Coordenador do CTE</p> <p>Comissão</p> <p>Coordenador do CTE</p> <p>Coordenadoria Acadêmica</p>
1.13	Revisar e publicar o Manual do Projeto de Ação Comunitária (PAC).	<ul style="list-style-type: none"> - reunir a comissão p/ revisar o manual do PAC - reavaliar o Manual e propor alterações - submeter o manual à aprovação dos docentes do CTE - publicar novo manual 	<p>Coordenadoria Acadêmica</p> <p>Comissão</p> <p>Coordenador do CTE</p>
1.14	Realizar dois seminários anuais para a apresentação dos Projetos de Ação Comunitária	<ul style="list-style-type: none"> - constituir comissão p/ organização do evento - definir palestrantes, temas, equipes de alunos e data p/ sua realização / - identificar necessidades de materiais e recursos p/ o evento - definir local p/ realização do evento - divulgar evento - executar evento 	<p>DDE</p> <p>Coordenador de curso / docentes</p> <p>Comissão</p> <p>Comissão</p> <p>Comissão</p> <p>Comissão</p> <p>Comissão</p>

		- avaliar evento	
1.15	Monitorar o cadastramento dos cursos técnicos de Eletroeletrônica e Mecânica Industrial no Sistema Nacional de Cadastros de Curso	- Fazer contato com a Direção de Ensino (sistema) e DREC	DDE / coordenador de curso DDE
1.16	Cadastrar os Cursos Técnicos de Eletroeletrônica e Mecânica Industrial junto ao CREA.		
1.17	Promover ações para a redução da evasão escolar. (PRIORIDADE)	<ul style="list-style-type: none"> - Constituir equipe de trabalho p/ identificar os índices de evasão escolar nos cursos da Unidade - Realizar estudo diagnóstico sobre a evasão nos cursos - Elaborar documento contendo as propostas p/ redução a redução da evasão escolar - Submeter propostas a aprovação do colegiado - Executar as propostas 	DDE, Coordenadores de curso
1.18	Realizar estudos visando ampliar a oferta de cursos de nível técnico, superior: FIC, e extensão. PRIORIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar os resultados - Constituir equipe p/ identificar as necessidades de profissionalização no município de Joinville - Realizar o levantamento - Promover debates sobre as necessidades identificadas - Elaborar documento e/ as sugestões p/ implantação de novos cursos - Agendar reunião p/ discutir sobre a resolução - Elaborar documento contendo propostas e sugestões - Encaminhar documento p/ DDE 	
1.19	Avaliar resolução n° 25, de 18/12/2006.		
1.20	Reformular a Organização Didática da Unidade	- Reunir os servidores do DDE que irão elaborar as propostas	

	<p>- Os representantes da Comissão Permanente de Gestão Acadêmica do CEFET-SC e o Chefe do DDE deverão reunir as sugestões dos diversos segmentos em documento único.</p> <p>- Submeter o documento à retificação dos segmentos envolvidos.</p> <p>- Submeter documento à aprovação do Colegiado</p> <p>- Encaminhar documento à Comissão Permanente de Gestão Acadêmica.</p>	
<p>1.21</p> <p>Elaborar, executar e avaliar projeto para o acompanhamento de alunos egressos visando melhorar a qualidade dos cursos existentes na Unidade</p>	<p>- formar equipe de trabalho para elaboração do projeto de acompanhamento de alunos egressos</p> <p>- elaborar questionário p/ o acompanhamento dos alunos</p> <p>- agendar entrevistas c/ os alunos</p> <p>- aplicar questionários</p> <p>- tabular dados</p> <p>- avaliar resultados</p> <p>- propor estratégias p/ melhoria da qualidade dos cursos</p> <p>- submeter propostas a aprovação do colegiado</p> <p>- colocar em prática as propostas aprovadas</p> <p>- avaliar resultados das modificações implantadas</p> <p>- Reunir a comunidade escolar p/ discussões sobre o assunto</p>	<p>DDE /DREC</p>
<p>1.22</p> <p>Dar continuidade as discussões sobre a possibilidade de implantação do PROEJA na Unidade</p>	<p>- Organizar debates c/ a presença de convidados</p> <p>- Constituir comissão para discutir a implantação da Lei</p> <p>- Dar andamento a implantação da Lei</p>	
<p>1.23</p> <p>Promover discussões para a implantação da Lei nº 10639/03, na busca de cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e o ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana.</p>		

1.24	<p>PROMOVER DISCUSSÕES SOBRE AS POSSIBILIDADES DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - REUNIR REPRESENTANTES DOS DIVERSOS SEGMENTOS DA COMUNIDADE ESCOLAR P/ LEVANTAR SUGESTÕES - ENCAMINHAR AS SUGESTÕES À DIRETORIA DE ENSINO DO CEFET/SC 	<p>DDE, DREC, DAM e Coordenadores</p>
------	---	---	---------------------------------------

1.25

Sensibilizar a comunidade escolar para as questões ambientais

- Modificar crenças, valores e atitudes da comunidade escolar em relação às questões ambientais, através da sua participação em: debates, divulgação de artigos de revistas, artigos científicos, mostras de vídeo, sensibilização musical, palestras, apresentação de trabalhos de grupos da comunidade joivillense e regional, para apresentação do trabalho que venha desenvolvendo na comunidade

- IMPLANTAR COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS
- FORMAR EQUIPE DE SERVIDORES E ALUNOS INTERESSADOS EM IMPLANTAR A COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS NA UNIDADE (RE) PENSAR O DESTINO P/ O LIXO DA UNIDADE: MAPEAR E CONHECER AS COOPERATIVAS DE CATADORES QUE RECICLEM LIXO EM JOIVILLE PROCURANDO FIRMAR PARCERIAS
- ENVOLVER O SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS NA RELABORAÇÃO DA LOGÍSTICA DE COLETA DE LIXO NA UNIDADE
- DESENVOLVER AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL, VISANDO MOTIVAR A COMUNIDADE ESCOLAR A INTEGRAR O PROCESSO DE COLETA SELETIVA E REFLETIR SOBRE A RESPONSABILIDADE DE CADA CIDADÃO NA DIMINUIÇÃO DA GERAÇÃO DOS RESÍDUOS, NA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE E SOCIALMENTE ADEQUADAS DOS RECICLÁVEIS E NO AUMENTO DOS ÍNDICES DE RECICLAGEM.

NÚCLEO
PEDAGÓGICO /
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir, junto à comunidade escolar uma relação de ações que possam ser adotadas p/ redução do impacto ambiental no CEFET/SC - Formar equipe de servidores e alunos interessados em implantar a coleta seletiva de resíduos na unidade visando repensar as práticas de coleta na Unidade - Implantar coleta seletiva de resíduos sólidos - Mapear e conhecer as cooperativas de catadores que reciclam lixo em Joinville, procurando firmar parcerias - Envolver o setor de manutenção e serviços na reelaboração da logística de coleta de lixo - Desenvolver ações de comunicação e educação ambiental, visando motivar a comunidade escolar a integrar o processo de coleta seletiva e refletir sobre a responsabilidade de cada cidadão na diminuição da geração dos resíduos, na destinação ambientalmente e socialmente adequadas dos recicláveis e no aumento dos índices de reciclagem. - Definir junto à comunidade escolar uma relação de ações que possam ser adotadas para redução do impacto ambiental no CEFET/SC - Criar comissão interna - agendar reuniões com os servidores do setor de estágios - discutir sobre as necessidades de normatização de condutas de docentes e discentes em situações de estágio - elaborar documento com as normas de conduta p/ estágios 	<p>Coordenação dos cursos de Mecânica Industrial e Eletroeletrônica</p>
<p>1.26 Rever os procedimentos do Exame de Ingresso (PRIORIDADE)</p>		
<p>1.27 Apresentar projeto de curso de graduação</p>		
<p>1.28 Normatizar e regulamentar as atividades do setor de estágios</p>		

1.29	Estudar os meios necessários para inclusão do Projeto de Orientação Profissional nos Planos de Cursos.	- submeter documento a aprovação no Colegiado	DDE Núcleo Pedagógico
		- elaborar e distribuir material informativo p/ a comunidade escolar contendo as normas do setor de estágios	
		- DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES DO SETOR DE ESTÁGIOS NO SITE DO CEFET	
		- Avaliar se as normas estão sendo cumpridas	
		-Criar Comissão para elaboração do Projeto.	
		-Estudar meios de implementação do Projeto.	

PROGRAMA II – PESQUISA

2.1	Estimular a produção científica		
2.2	Definir junto ao Sistema as cotas relacionadas às bolsas de pesquisas para a Unidade Joinville		
2.3	Definir junto às Coordenações as diretrizes de cada grupo de pesquisa da Unidade		D ac
2.4	Publicar os procedimentos e normas relativas às atividades de pesquisa e extensão articuladas ao ensino		
2.5	Realizar seminário p/ apresentação dos projetos de pesquisa dos alunos do curso de pós-graduação do PROEJA	- Agendar data p/ a apresentação - Buscar recursos materiais, financeiros e humanos p/ a realização do evento	

		<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a inscrição de trabalhos - Organizar a programação do evento - Definir local p/ sua realização - Divulgar evento - Fazer inscrição de participantes - Realizar seminário - Avaliar seminário 	
2.6	<p>Criar um Fórum para divulgação das ações relativas a pesquisas</p>		

PROGRAMA III – EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Nº	AÇÃO	RESPONSÁVEL
3.1	<p>Ampliar convênios com as empresas para realização de estágios curriculares e extracurriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar empresas com as quais o CEFET possa firmar convênios p/ a realização de estágios - Constituir grupo de servidores p/ ir visitar as empresas - Agendar visitas - Propor realização de convênio aos representantes das empresas - Redigir minuta do convênio - Encaminhar convênio para assinatura das partes que o compõem
3.2	<p>Planejar a divulgação do Exame de Ingresso de forma antecipada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agendar reuniões da comissão de divulgação - avaliar os trabalhos de divulgação do semestre 2008/1 e elaborar do programa de divulgação 2008/2 - definir necessidades de material de divulgação

		<ul style="list-style-type: none"> - encaminhar pedido p/ a confecção de cartazes e folders à COING, solicitando a sua entrega 30 dias antes do início do período de divulgação - definir as localidades p/ as quais serão encaminhados o material de divulgação - organizar roteiro(s) p/ facilitar o trabalho da equipe que irá distribuir o material - distribuir material de divulgação nas localidades pré-definidas - realizar pesquisa junto aos candidatos p/ avaliar resultados do processo de divulgação 	
3.3	Garantir recursos para a locação de espaço físico para realização das provas do Exame de Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer um levantamento dos possíveis locais onde possam ser realizadas - Solicitar orçamento p/ locação do espaço - Encaminhar orçamentos à Direção da Unidade - Providenciar recursos p/ a locação do espaço físico junto a Direção Geral do Sistema 	
3.4	Garantir que a informatização do processo de ingresso facilite o acesso a informação e a realização das inscrições.	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar um documento ao GTI que contenha informações sobre as dificuldades encontradas no E.I. 2008/1 - Sugerir alterações c/ relação ao funcionamento do site p/ o atendimento durante as inscrições 	
3.5	Divulgar os cursos do CEFET/SC junto a comunidade	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer contato c/ o setor de RH de empresas e indústrias; escolas; rádios; TV; jornais locais; Ongs; centros comunitários, etc - Elaborar material informativo sobre os curso do CEFET/SC - Distribuir material informativo nestas localidades 	

3.6	Construir a imagem do CEFET/SC na comunidade como uma oferta educacional viável pública e gratuita	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer contato c/ as rádios públicas (UDESC) - Elaborar material informativo p/ ser encaminhado a estas rádios 	
3.7	Buscar recursos para viabilizar a participação do CEFET/SC – Unidade Joinville	<ul style="list-style-type: none"> - Designar uma equipe p/ planejar, executar e avaliar a Feira - Planejar as atividades da Feira, bem como, definir data e localidade p/ sua realização - Fazer orçamento de recursos materiais e financeiros necessários p/ o evento - Encaminhar orçamento ao setor financeiro - Designar equipe responsável p/ o atendimento na feira e p/ organização do estande e recolhimento dos materiais e equipamentos - Realizar feira - Prestar informações aos visitantes da feira - Avaliar evento 	

PROGRAMA IV – GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA

Nº	AÇÃO	RESPONSÁVEL
4.1	Realizar concurso público para a efetivação de novos profissionais em âmbito de biblioteca, professores de idiomas e intérpretes	<ul style="list-style-type: none"> - Mapear necessidade de abertura de vagas p/ novos servidores - Elaborar documento justificando a necessidade da efetivação deste profissional - Encaminhar documento à Direção Geral do CEFET

4.2	Padronizar documentos emitidos pela Unidade em consonância com a legislação existente	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a abertura de concurso público p/ a efetivação deste profissional - Designar equipe de trabalho p/ o encaminhamento do trabalho - Verificar as disposições legais quanto aos documentos - Identificar as necessidades de padronização de documentos - Elaborar documento c/ as normas - Submeter documento a aprovação do colegiado - Divulgar junto a comunidade o novo padrão de documentos - Verificar se as normas estão sendo seguidas pelos diversos setores / coordenações 	Direção /DDE / DAM
4.3	Criar uma comissão de orçamentos e cotações	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar servidores p/ a formação de uma equipe que vai coletar e encaminhar orçamentos diversos p/ fins de licitação e compra de materiais, equipamentos e serviços 	
4.4	Licitar empresa terceirizada para abertura de cantina e xérox para a comunidade escolar Terceirizar serviço de xérox e cantina (prioridade)	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer os orçamentos p/ composição do projeto p/ licitação - Encaminhar projeto ao setor de compras - Elaborar edital de licitação - Executar licitação 	
4.5	Construir o Bloco V – do Curso Técnico de Mecânica Industrial c/ recurso da emenda da Senadora Ideli Salvati (prioridade)	<ul style="list-style-type: none"> - Definir o projeto Arquitetônico conforme necessidade dos professores do Curso Técnico de Mecânica Industrial - Elaborar projeto de licitação - Elaborar edital de licitação 	Direção / DAM / Engenheiro Civil
4.6	Identificar as necessidades de mobiliário,	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar projeto orçamentário 	Coordenação de

	equipamentos e espaço físico necessários para cada servidor no desempenho de suas atividades	- Encaminhar projeto ao setor de compras p/ licitação	Administração / Coordenadores de Curso
4.7	Adquirir mobiliário e equipamentos para os diversos setores da Unidade (computadores, monitores, estabilizadores, mesas, armários, arquivos, bebedouro, impressora lazer, lixeiras de coleta seletiva, guarda-volumes)		Direção / Depto de Administração e Manutenção
4.8	Iniciar obras de construção do Bloco VI c/ recursos do MEC e emendas parlamentares		
4.9	Acompanhar as obras de construção do Bloco IV		Direção / DAM / Engenheiro Civil
4.10	Analisar a permuta de ambientes para mudança do almoxarifado		DAM / Engenheiro Civil
4.11	Providenciar a cobrança, por meios judiciais, sobre as reformas nas instalações físicas internas e externas dos Blocos I e II (pintura, telhado, reboco, para-raios, etc)	- Fazer primeiro a ampliação do bloco II no 1º pavimento para depois fazer essa manutenção	Direção / DAM / Engenheiro Civil
4.12	Acompanhar a construção da portaria da Unidade (guarita)		DAM / Engenheiro civil
	Providenciar iluminação ampla e eficaz para a parte externa da Unidade		
	Sinalizar os diversos ambientes da Unidade		
4.13	Implantar sistema eletrônico <i>de vigilância</i>		
4.14	Adequar as instalações dos ambientes para portadores de necessidades especiais (calçada, rampa, etc)		DAM / Engenheiro civil
4.15	Melhorar o acesso a Unidade e pavimentar o estacionamento (prioridade)	- Provisoriamente, pois irá entrar e sair muitos caminhões pesados que poderão danificar a pavimentação	DAM / Engenheiro civil
4.16	Climatizar os ambientes dos blocos III e IV	- Verificar orçamento	DAM

4.17	Executar a segunda etapa do projeto de arborização e jardinagem da Unidade		
4.18	Realizar o IIº Dia do Verde		DAM
4.19	Ampliar as instalações do Bloco II c/ recursos da emenda do Deputado Federal Carito Mers (referente a 2007). (prioridade)		DAM
4.20	Adquirir ônibus, equipamentos e materiais através de parcerias com órgãos públicos.	-dar continuidade aos encaminhamentos p/ aquisição do micro-ônibus	Direção
4.21	Elaborar um Boletim Informativo eletrônico na página da Unidade Joinville		Direção
4.22	Providenciar o alvará da Vigilância Sanitária.		Direção / RH
4.23	Instalar bancos no pátio da escola e na área da cantina.		Direção
4.24	Criar a home page da Unidade de Joinville e links para os cursos existentes		Direção / Depto de Administração e Manutenção
4.25	Arbitrar os meios condcentes para ampliação da largura da banda de internet		CA / CC
4.26	Instalação dos Laboratórios de Eletroeletrônica e Mecânica Industrial nas dependências do Bloco III	- instalar os equipamentos, materiais e mobiliários já adquiridos - realizar novo levantamento de necessidades de materiais, mobiliário e equipamentos - elaborar projeto p/ licitação desses materiais e encaminhar para pregão - realizar processo licitatório p/ aquisição dos materiais - receber materiais, equipamentos e mobiliário - acompanhar sua instalação	

4.27	Elaborar planejamento p/ o ano de 2009	<ul style="list-style-type: none">- Reunir representantes dos diversos segmentos da comunidade escolar p/ discutir e elaborar o planejamento 2009- Elaborar documento contendo as propostas que foram sugeridas- Submeter propostas ao Colegiado da Unidade	
------	--	---	--