

---

**Administração Central**  
Grupo de Estudo de Educação a Distância

## COMUNICADO

Realização do Exame Presencial para fins de certificação de qualificação profissional e diplomação técnica na modalidade aberta.

O Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica PaulaSouza, comunica a realização do Exame Presencial para fins de certificação de Qualificação Profissional Técnica e diplomação técnica nas Habilitações Profissionais de Técnico em Administração, de Técnico em Comércio e de Técnico em Secretariado, em educação a distância, na modalidade aberta.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**1.1** Ficam estabelecidas, na forma deste Comunicado, as normas para a realização do Exame Presencial para os **Módulos II e III**, como procedimento de avaliação de competências, para fins de certificação no **Módulo II** e diplomação para os concluintes do **Módulo III**, dos cadastrados nas Habilitações Profissionais de Técnico em Administração, de Técnico em Comércio e de Técnico em Secretariado, em educação a distância, na modalidade aberta.

**1.2** Os Pareceres 370/2016 e 268/2022 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo credenciam e autorizam o Centro Paula Souza para ofertar os Cursos Técnicos em Administração, Comércio e Secretariado, em educação a distância, na modalidade aberta.

### 2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL

**2.1** São condições para inscrição no Exame Presencial:

**2.1.1** Para o **Módulo II**, de qualquer uma das habilitações oferecidas: ter concluído o ensino

### Administração Central

#### Grupo de Estudo de Educação a Distância

fundamental, ser portador do certificado de Qualificação Profissional Técnica de Assistente de Planejamento, correspondente à conclusão do **Módulo I**;

2.1.2 Para o **Módulo III**, de qualquer uma das habilitações oferecidas: ter concluído o ensino médio e ser portador do certificado de Qualificação Profissional Técnica de Assistente de Planejamento, correspondente à conclusão do **Módulo I**, e ser portador do certificado de conclusão de:

- a) Auxiliar Administrativo e Financeiro, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em Administração, ou
- b) Auxiliar de Eventos, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em Secretariado, ou
- c) Gerente Administrativo, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em Comércio.

### 3 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL

3.1 As inscrições para o Exame Presencial ocorrerão **entre os dias 24 de outubro a 07 de novembro de 2022**, esomente serão **realizadas por meio do endereço:**

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xWS-6vVodkqDAZV3pnnkSYKITeHGNoIFjtGIvOFeBPNUN1laR0JMM1FERENKWFNCVjhOUUhCR1ZaTi4u>

3.1.1 A relação das Etecs que ofertarão o Exame Presencial para a modalidade aberta está contida no

**ANEXO I** deste Comunicado.

3.2 A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas e demais disposições estabelecidas neste Comunicado. Não serão aceitas justificativas ou alegações fundadas em seu desconhecimento.

### **Administração Central**

#### **Grupo de Estudo de Educação a Distância**

**3.3** A inexatidão dos dados cadastrais e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, anularão a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**3.4** O interessado que não atender as determinações contidas neste Comunicado e/ou não efetuar a sua inscrição no período estabelecido estará impedido de realizar a prova do Exame Presencial.

**3.5** Para efetuar a inscrição no Exame Presencial, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos durante o período de inscrições:

**3.5.1** Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição, constante no endereço indicado no item 3.1

**3.6** É expressamente vedada a realização de mais de uma inscrição no Exame Presencial, sob pena de cancelamento destas.

**3.7** O interessado é inteiramente responsável por todas as informações prestadas, ficando assegurado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza o direito de excluir do Exame Presencial aquele que: **I** - não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa e correta;

**II** - fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**3.8** Após o envio da ficha de inscrição, em hipótese alguma, serão permitidas modificações em qualquer campo da Ficha de Inscrição, inclusive no item "Etec de realização do Exame Presencial".

**3.9** Fica assegurado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza o direito de, ao término do período de inscrição para o Exame Presencial, caso seja necessário, realizar alteração do local do Exame Presencial indicado pelo inscrito.

**3.10** O inscrito não poderá, em hipótese alguma, realizar o Exame Presencial fora da data, horário e local estabelecido pelo Centro Paula Souza.

### Administração Central

#### Grupo de Estudo de Educação a Distância

**3.12** As inscrições serão deferidas ou não, mediante a análise das informações registradas na Ficha de Inscrição, e o interessado será notificado por email.

## 4 DO ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**4.1** O portador de deficiência interessado em participar do Exame Presencial, para que possa receber atendimento apropriado, deverá obrigatoriamente indicar a deficiência na Ficha de Inscrição (endereço indicado no item 3.1) e entregar documento comprobatório quando solicitado pelo e-mail informado.

**4.2** A ausência desta indicação, bem como das informações necessárias, implicará na aceitação pelo portador de deficiência em realizar o Exame Presencial em condições idênticas dos demais inscritos.

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO EXAME PRESENCIAL

**5.1** O Exame Presencial será realizado em uma única data, dia **17 de dezembro de 2022**, às **9h**, considerando-se o horário de Brasília-DF, com duração de 03 (três) horas.

**5.2** Os portões dos locais de realização do Exame Presencial serão abertos às **8h30min** e fechados às **9h**. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de nenhum inscrito. Por esse motivo, o inscrito deverá chegar com antecedência, para localizar sua sala e sua carteira, evitando-se, assim, possíveis imprevistos.

**5.3** Para realizar o Exame Presencial, o inscrito deverá:

**5.3.1** levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2, borracha e régua.

**5.3.2** apresentar o ORIGINAL de UM dos seguintes documentos de identificação:

### Administração Central

#### Grupo de Estudo de Educação a Distância

- a) documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
- b) cédula de identidade de estrangeiros (RNE);
- c) carteira nacional de habilitação com foto (CNH - *modelo novo*);
- d) documento expedido por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por lei federal, valem como documento de identidade em todo o país (exemplo: OAB, COREN, CREA e outros);
- e) carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- f) passaporte brasileiro.

5.3.3 O documento de identificação que o inscrito apresentar no dia do Exame deverá estar em boas condições de visibilidade e dentro do prazo de validade, de modo a possibilitar a conferência da foto, da assinatura e dos demais dados.

5.3.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, como documentos de identificação os documentos indicados na sequência, por serem destinados a outros fins: carteira ou caderneta escolar (RG escolar - UMES - UBES), certidão de nascimento e/ou de casamento, título de eleitor, carteira de habilitação sem foto (*modelo antigo*), Carteira de Reservista com ou sem foto, crachás e identidade funcional de instituição pública ou privada, cópias reprográficas (*xerox*), autenticadas ou não-autenticadas, dos documentos de identificação.

5.4 Enquanto o inscrito estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar calculadora, computador, telefone celular, radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, óculos escuros, corretivo líquido ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.

5.4.1 Durante todo o período de realização do Exame Presencial, é proibida a permanência de pessoas estranhas e/ou acompanhantes nas dependências da escola.

5.5 Após o início do Exame, o inscrito deverá permanecer no mínimo até as 10h30min dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo o caderno de questões.

**Administração Central**

**Grupo de Estudo de Educação a Distância**

5.6 Ao término do Exame Presencial, o inscrito somente poderá retirar-se da sala após entregar a Folha de Respostas ao Aplicador de Prova, devidamente assinada, podendo levar o Caderno de Questões.

5.7 Será anulado o Exame Presencial daquele que:

- a) prestar, em qualquer época, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante do processo de aplicação das provas;
- c) ausentar-se da sala de aplicação do Exame Presencial sem autorização do Aplicador de Prova, com o Caderno de Questões ou com a Folha de Respostas Definitiva ou antes do horário permitido;
- d) for surpreendido, durante a aplicação do Exame Presencial, em comunicação com outro participante, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando livros, notas ou impressos, portando ou fazendo uso de componentes eletrônicos (calculadora, celular, pager, fones de ouvido etc) e/ou qualquer tipo de equipamento eletrônico ou fontes de consulta de qualquer espécie;
- e) for responsável por falsa identificação pessoal;
- f) utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento para obter aprovação própria ou de terceiros;
- g) não atender às orientações regulamentares do Exame.

## **6 DA COMPOSIÇÃO DO EXAME PRESENCIAL**

**6.1. O Exame Presencial constituir-se-á de prova única, contendo 30 questões objetivas de múltipla escolha, formuladas para avaliar:**

**I.** o conhecimento dos temas trabalhados nos capítulos do livro e nos programas de vídeo, referentes aos

**Módulos II e III**, específicos das Habilitações Profissionais Técnicas oferecidas;

**II.** o desenvolvimento de competências que compõem os perfis profissionais correspondentes às conclusões dos **Módulos II e III** de cada habilitação profissional.

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância**

6.2. As provas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para cada questão.

6.3. As provas serão organizadas de forma a avaliar as competências profissionais propostas nos Planos de Curso das Habilitações Técnicas oferecidas, referentes aos **Módulos II e III**, e sintetizadas nas macrocompetências, a saber:

6.3.1 Macrocompetências do **Auxiliar Administrativo e Financeiro** – Qualificação correspondente à conclusão do **Módulo II** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Administração**:

- a) gerenciar rotinas fiscais e financeiras.
- b) calcular operações de créditos, juros, descontos e financiamentos.
- c) elaborar orçamentos, controlar pagamentos, realizar cobrança, analisar créditos e coordenar caixas.
- d) registrar atos e fatos contábeis, elaborar demonstrações financeiras e calcular impostos.
- e) gerenciar os recursos humanos e aplicar normas e legislação da área.
- f) planejar e controlar a produção e movimentar materiais.
- g) controlar patrimônio, contratar seguros e controlar informações.
- h) desenvolver propaganda e promoções.

6.3.2 Macrocompetências do **Gerente Administrativo** – Qualificação correspondente à conclusão do

**Módulo II** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Comércio**:

- a) gerenciar rotinas administrativas e financeiras.
- b) elaborar orçamentos, controlar pagamentos, realizar cobrança, analisar créditos e coordenar caixas.
- c) registrar atos e fatos contábeis, elaborar demonstrações financeiras e calcular imposto.
- d) gerenciar os recursos humanos e aplicar normas e legislação da área.
- e) realizar e analisar pesquisas de mercado.
- f) desenvolver propaganda e promoções.
- g) vender produtos, serviços e conceitos.

---

**Administração Central**  
Grupo de Estudo de Educação a Distância

**6.3.3** Macrocompetências do **Auxiliar de Eventos** – Qualificação correspondente à conclusão do **Módulo II** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Secretariado**:

- a) identificar a importância da aplicação correta de procedimentos, protocolo e cerimonial em eventos.
- b) assessorar a elaboração de eventos.
- c) identificar e selecionar técnicas de gestão de documentos.
- d) utilizar recursos e aplicativos de tecnologia da informação.
- e) identificar o papel do secretário nas organizações contemporâneas.
- f) aplicar técnicas de comunicação oral e escrita.

**6.3.4** Macrocompetências do **Técnico em Administração** – correspondente à conclusão do **Módulo III** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Administração**:

- a) gerenciar pessoas, orçamentos, patrimônio e seguros, rotinas dos processos de aquisição de materiais e da produção.
- b) realizar avaliações de desempenho das pessoas.
- c) implementar ações de saúde e segurança no trabalho.
- d) elaborar e analisar demonstrativos e controles contábeis e financeiros.
- e) controlar a qualidade, aplicando conceitos de Gestão da Qualidade Total.
- f) realizar atividades de comércio exterior.
- g) aplicar técnicas de comunicação empresarial.

**7.3.5** Macrocompetências do **Técnico em Comércio** – correspondente à conclusão do **Módulo III** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Comércio**:



**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância**

- a) gerenciar custos.
- b) elaborar e analisar demonstrativos contábeis.
- c) desenvolver e aplicar atividades voltadas para o plano de negócio das empresas.
- d) aplicar legislação pertinente às empresas de pequena dimensão.
- e) elaborar documentos para a comunicação interna e externa na atividade empresarial.
- f) implementar ações de gestão ambiental.
- g) implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
- h) atuar de acordo com os preceitos da ética no trabalho e reconhecer direitos e deveres dos profissionais.

**6.3.6 Macrocompetências do Técnico em Secretariado** – correspondente à conclusão do **Módulo III** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Secretariado**:

- a) providenciar recebimento e despachos dos diversos documentos, de acordo com as normas e funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, reproduzindo-os, quando necessário.
- b) assessorar e organizar os compromissos dos executivos, agendando e acompanhando os diversos assuntos.
- c) coordenar as atividades relacionadas com recepção e atendimento ao público interno e externo.
- d) planejar e organizar o cerimonial de reuniões, encontros, palestras e congressos.
- e) organizar a logística de viagens.
- f) elaborar correspondências ou outro documento de rotina, bem como planilhas ou gráficos.
- g) atualizar-se e preparar-se constantemente para ser um profissional competitivo no mundo do trabalho.

## **7 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E RECURSO**

**7.1** O gabarito oficial do Exame Presencial será divulgado no site [www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br), no dia **17 de dezembro de 2022**, a partir das 13 horas.

### Administração Central

#### Grupo de Estudo de Educação a Distância

**7.1.1** Qualquer questionamento acerca da prova, com a devida justificativa (proposta de resolução da questão), deverá ser encaminhado somente para o endereço [recurexamepresencial@cps.sp.gov.br](mailto:recurexamepresencial@cps.sp.gov.br), sob o título "Recurso Exame Presencial", no prazo máximo de 24 horas, após a divulgação do gabarito oficial.

## 8 DA AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**8.1** O Exame Presencial será constituído de 30 questões, as quais serão avaliadas na escala de quatro menções (Excelente - MB; Bom - B; Regular - R ou Insatisfatório - I), equivalentes ao número de questões acertadas, conforme a seguinte correspondência:

- I. MB - de 26 a 30 questões acertadas
- II. B - de 21 a 25 questões acertadas
- III. R - de 16 a 20 questões acertadas
- IV. I - de 0 a 15 questões acertadas

**8.2** Será considerado concluinte do Módulo ou Curso o inscrito que tenha obtido aproveitamento para promoção equivalente às menções MB, B ou R.

**8.3** Na correção das Folhas de Respostas Definitivas dos inscritos no Exame Presencial não serão computadas as questões em branco ou que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.

**8.4** O resultado da avaliação do Exame Presencial será divulgado no site [www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br), no dia **06 de janeiro de 2023**.

**8.5** O inscrito que não conseguir aprovação no Exame Presencial poderá se inscrever para um novo Exame Presencial, em data a ser divulgada posteriormente.

**8.6** Eventual recurso referente à omissão ou discordância de menções (com a devida justificativa) ou de nomes na divulgação dos resultados finais deverá ser encaminhado somente para o endereço [eadtec@cps.sp.gov.br](mailto:eadtec@cps.sp.gov.br) sob o título "Recurso Resultado Final do

---

**Administração Central**  
Grupo de Estudo de Educação a Distância  
Exame”, no prazo máximo de 48 horas após a divulgação.

## 9 DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

9.1 Será concedida a **certificação de Qualificação Profissional de:**

a) **Auxiliar Administrativo e Financeiro**, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em

**Administração**, ao concluinte que:

- I. obtiver menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 9, subitem 9.1,
- II. seja portador de certificado de conclusão do **Módulo I**, correspondente à qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento e
- III. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

b) **Auxiliar de Eventos**, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em **Secretariado**, ao concluinte que:

- I. obtiver menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 9, subitem 9.1,
- II. seja portador de certificado de conclusão do **Módulo I**, correspondente à qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento e
- III. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

c) **Gerente Administrativo**, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em **Comércio**, ao concluinte que:

- I. obtiver menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 9, subitem 9.1,
- II. seja portador de certificado de conclusão do **Módulo I**, correspondente à qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento e
- III. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

9.2 Será concedido o **diploma de Técnico em:**

a) **Administração**, correspondente à conclusão do curso, desde que:

**Administração Central**

**Grupo de Estudo de Educação a Distância**

I. obtiver menções MB, B ou R no Exame Presencial do **Módulo III**, conforme disposto no item 9, subitem 9.1 e

II. seja portador dos certificados de conclusão dos **Módulos I e II**, correspondentes às qualificações profissionais técnicas de Assistente de Planejamento e Auxiliar Administrativo e Financeiro, respectivamente;

III. comprovar ter concluído o ensino médio.

b) **Comércio**, correspondente à conclusão do curso, desde que:

I. obtiver menções MB, B ou R no Exame Presencial do **Módulo III**, conforme disposto no item 9, subitem 9.1 e

II. seja portador dos certificados de conclusão dos **Módulos I e II**, correspondentes às qualificações profissionais técnicas de Assistente de Planejamento e Gerente Administrativo, respectivamente;

III. comprovar ter concluído o ensino médio.

c) **Secretariado**, correspondente à conclusão do curso, desde que:

I. obtiver menções MB, B ou R no Exame Presencial do **Módulo III**, conforme disposto no item 9, subitem 9.1 e

II. seja portador dos certificados de conclusão dos **Módulos I e II**, correspondentes às qualificações profissionais técnicas de Assistente de Planejamento e Auxiliar de Eventos, respectivamente;

III. comprovar ter concluído o ensino médio.

9.3 Os certificados e diplomas serão encaminhados para as secretarias das Etecs indicadas, para todos aqueles que atenderem às condições do item 9 subitens 9.1 e 9.2, num período de até 45 dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação do Exame Presencial.

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos omissos serão decididos pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

---

**Administração Central**

**Grupo de Estudo de Educação a Distância**

Paula Souza, consideradas as respectivas competências de seus órgãos.

**10.2** Em caso de dúvidas, entrar em contato com a secretaria acadêmica do Grupo de Estudo de Educação a Distância através do telefone (11) 3327-3150 ou e-mail eadtec@cps.sp.gov.br

**ANEXO I****Relação dos locais de realização do Exame Presencial – Modalidade Aberta – 2º Semestre 2022**

<b>Código e Nome da ETEC</b>	<b>Cidade</b>	<b>Endereço</b>
007 - Etec Conselheiro Antonio Prado	Campinas	Av. Cônego Antônio Roccato, s/n - Jardim Santa
010 - Etec Lauro Gomes	São Bernardo do Campo	Avenida Pereira Barreto, 400
011 - Etec Jorge Street	São Caetano do Sul	Rua Bell Aliance, 149
015 - Etec Presidente Vargas	Mogi das Cruzes	Rua Adriano Francisco Salgado, 30
016 - Etec Fernando Prestes	Sorocaba	Rua Natal, 340
017 - Etec Rubens de Faria e Souza	Sorocaba	Avenida Comendador Pereira Inácio, 190
031 - Etec Antonio Devisate	Marília	Avenida Castro Alves, 62
041 - Etec Basílios de Godoy	São Paulo	R. Guaipá, 678 - Vila Leopoldina
043 - Etec Bento Quirino	Campinas	Avenida Orozimbo Maia, 2600
046 - Etec Prof. Carmelino Correa Junior	Franca	Rodovia Cândido Portinari – Km 405
048 - Etec Cônego José Bento	Jacareí	Av. Nove de Julho, 745 - Jardim Pereira do Ampa
052 - Etec Profa. Carmelina Barbosa	Dracena	Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, K
056 - Etec Cel. Fernando Febeliano da Costa	Piracicaba	R. Monsenhor Manoel Francisco Rosa, 433
060 - Etec Francisco Garcia	Mococa	Avenida Dr. Américo Pereira Lima, 1507
083 - Etec Manoel dos Reis Araújo	Sta Rita do Passa Quatro	Avenida Paris, 79
089 - Etec Eng. Agr. Narciso de Medeiros	Iguape	Rod. Pref. Casemiro Teixeira, s/n - Três Barras
090 - Etec Urias Ferreira	Jauú	Rodovia Deputado Leônidas Pacheco Ferreira, K
091 - Etec Paulino Botelho	São Carlos	Rua Marechal Deodoro, 3183
095 - Etec Pedro D' Arcadia Neto	Assis	Rua Senhor do Bonfim, 1226
098 - Etec Philadelpho Gouvêa Netto	São José do Rio Preto	Avenida dos Estudantes, 3.278
102 - Etec Sebastiana de Barros	São Manuel	Fazenda da Serra, s/n
108 - Etec Cel. Raphael Brandão	Barretos	Avenida Trinta e Sete, 646
125 - Etec Dr. Geraldo José R. Alckmin	Taubaté	R. Octávio Rodrigues de Souza, 350 - Parque Pad
128 - Etec de Mauá	Mauá	R. Ribeirão Preto, 75 - Jardim Pedroso
138 - Etec Prof. Armando José Farinazzo	Fernandópolis	Avenida Geraldo Roquete, 135
147 - Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi	Atibaia	Avenida Pref. Antonio Júlio T. Garcia Lopes, 200
152 - Etec Alberto Santos Dumont	Guarujá	Rua Carlos Nehring, 165
165 - Etec de Araçatuba	Araçatuba	Av. Prestes Maia, 1764 - Ipanema
169 - Etec Itaquera	São Paulo	Rua Virgínia Fernis, 400
185 - Etec de Vila Formosa	São Paulo	Rua Bactória, 38
188 - Etec de São Sebastião	São Sebastião	Rua Ítalo Nascimento, 366
194 - Etec Doutora Ruth Cardoso	São Vicente	Praça Coronel Lopes, 387
199 - Etec Cidade Tiradentes	São Paulo	R. Igarapé Água Azul, 70 - Conj. Hab. Santa Etelvi
213 - Etec de Caraguatatuba	Caraguatatuba	Avenida Rio Grande do Norte, 480
219 - Etec de Santa Isabel	Santa Isabel	Rua Profa. Ana Moutinho Gonçalves, 57
239 - Etec de Registro	Registro	Rua Tamekichi Takano, 05
243 - Etec de Itararé	Itararé	Rua Campos Salles, 1320
252 - Etec Prof. Adolpho Arruda de Melo	Presidente Prudente	Rua Ribeiro de Barros, 1170
264 - Etec Armando Pannunzio	Sorocaba	Rua Costa Rica, 60
271 - Etec de Mairiporã	Mairiporã	Av. Vitor Odorico Bueno, 693 - Terra Preta
282 - Etec de Rio Grande da Serra	Rio Grande da Serra	Av. Francisco Morais Ramos, 777 – Jd Novo Hori
285 - Etec de Itaquera II	São Paulo	Av. Miguel Ignácio Curi, s/n - Vila Carmosina