

Comunicado.

Considera prorrogado o período para inscrições para 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 Paula Souza, expede o seguinte Comunicado:

Fica prorrogado, **para até 01-11-2017**, o período para as inscrições para 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, previsto anteriormente para até o dia 21-10-2017.

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Unidade de Ensino Médio e Técnico

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 Paula Souza, nos termos do Parecer CEE/SP 370/2016, do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, 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 I, II e III, como procedimento de avaliação de competências, para fins de certificação nos Módulos I e 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 - A Portaria CEESP/GP 395, de 09-12-2016, publicada no D.O. em 10-12-2016, recredenciou o Centro Paula Souza para ofertar os Cursos Técnicos em Administração, em Comércio e em Secretariado, na modalidade de educação a distância (EaD).

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL

2.1 - São condições para inscrição no Exame Presencial:

2.1.1 - Para o Módulo I: ter concluído o ensino fundamental;

2.1.2 - Para o Módulo II, de qualquer uma das habilitações oferecidas: ter concluído o ensino fundamental, ser portador do certificado de Qualificação Profissional Técnica de Assistente de Planejamento, correspondente à conclusão do Módulo I;

2.1.3 - 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 09 e 21-10-2017, e somente serão realizadas pelos Correios, por meio de correspondência registrada (Carta ou Sedex), com aviso de recebimento, para o seguinte endereço:

Grupo de Estudo de Educação a Distância – GEEaD – Centro Paula Souza
A/C Secretaria Acadêmica
Referência: Modalidade Aberta
Praça Cel. Fernando Prestes, 74 – Bom Retiro – CEP 01124-060 – São Paulo – SP

3.1.1 - A relação das Etecs que ofertarão o Exame Presencial para a modalidade aberta está contida no ANEXO I deste Comunicado.

3.1.2 - Somente serão aceitas inscrições com data de postagem nos Correios compreendida entre o período de 09 a 21-10-2017. Inscrições com data de postagem fora desse período serão desconsideradas.

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.

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 do ANEXO II deste Comunicado e remetê-la à Secretaria Acadêmica do Grupo de Estudo de Educação a Distância – GEEaD, no endereço constante no item 3.1 acima, juntamente com os seguintes documentos, obrigatórios:

3.5.1.1 - Para inscrição no Módulo I: cópias autenticadas dos originais do RG, do CPF (não será aceita CNH) e do certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou Ensino Médio;

3.5.1.2 - Para inscrição no Módulo II: cópias autenticadas dos originais do RG, do CPF (não será aceita CNH) e cópia simples do certificado de conclusão do Módulo I;

3.5.1.3 - Para inscrição no Módulo III: cópias autenticadas dos originais do RG, do CPF (não será aceita CNH); cópia autenticada do certificado de conclusão do Ensino Médio e cópias simples dos certificados de conclusão dos Módulos I e II do curso correspondente ao qual o interessado pretende inscrever-se no presente Exame Presencial;

3.5.1.4 - Os certificados de conclusão do Ensino Médio devem ser acompanhados de atos de validação (visto confere, publicações em Diário Oficial, GDAE – Gestão Dinâmica de Administração Escolar etc.).

3.5.2 - Não serão aceitos históricos e/ou certificados de nível superior, tampouco carteiras de órgãos de registro de categoria (OAB, COREN, CREA etc.), para comprovação da conclusão do ensino fundamental ou médio.

3.5.3 - O concluinte que tenha realizado estudos equivalentes ao ensino fundamental ou médio, no todo ou em partes, no exterior, deverá apresentar parecer de equivalência de estudos emitidos pela Secretaria da Educação do Estado.

3.5.4 - Os documentos em língua estrangeira deverão estar visados pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhados da respectiva tradução oficial.

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;

III - Não entregar a documentação solicitada.

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”.

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.

3.11 - O Requerimento de Inscrição para o Exame Presencial só será aceito pelos Correios, por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento e devidamente preenchido.

3.12 - As inscrições serão deferidas ou não, mediante a análise da documentação anexada à Ficha de Inscrição, e o interessado será notificado por e-mail.

4 - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

4.1 - Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do interessado ou de seu responsável, se menor, o Grupo de Estudo de Educação a Distância – GEEaD – poderá avaliar as competências adquiridas pelo interessado em cursos concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, em Unidades do Centro Paula Souza ou em outras escolas.

4.2 - A Direção do GEEaD designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a solicitação do interessado valendo-se, para tanto, da análise dos documentos.

4.3 - O interessado deverá encaminhar ao GEEaD, por correio, no endereço indicado no item 3.1, o requerimento - ANEXO III, transcrito em sua íntegra, junto com a documentação comprobatória de sua solicitação, que deverá ser postada, juntamente com a sua inscrição dentro do prazo indicado.

4.3.1 - Os documentos comprobatórios de conclusão parcial ou final de cursos equivalentes ao perfil profissional, objeto desta solicitação de aproveitamento de estudos são: Histórico Escolar, Certificado de Conclusão, Conteúdo Programático (memorial descritivo de competências) e RG, autenticados.

4.4 - Para fins de aproveitamento de estudos não será aceito histórico escolar ou certificado de conclusão de curso realizado em nível de Ensino Superior.

4.5 - O parecer conclusivo, emitido pela comissão de professores, será comunicado ao interessado, e será juntado à documentação enviada pelo mesmo, confirmando a solicitação ou informando o módulo para o qual está habilitado, não havendo necessidade de realizar uma nova inscrição.

5 - DO ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 - O portador de deficiência interessado em participar do Exame Presencial, para que possa receber atendimento apropriado, deverá obrigatoriamente indicar, na Ficha de Inscrição (ANEXO II) o seu tipo de deficiência e entregar, no ato de sua inscrição, laudo médico comprobatório.

5.2 - 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.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO EXAME PRESENCIAL

6.1 - O Exame Presencial será realizado em uma única data, dia 09-12-2017, às 9h, considerando-se o horário de Brasília-DF, com duração de 03 (três) horas.

6.2 - Os portões dos locais de realização do Exame Presencial serão abertos às 8h30 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.

6.3 - Para realizar o Exame Presencial, o inscrito deverá:

6.3.1 - Levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto 2, borracha e régua.

6.3.2 - Apresentar o ORIGINAL de UM dos seguintes documentos de identificação:

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.

6.3.3 - 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.

6.3.4 - 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.

6.4 - 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.

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

6.5 - Após o início do Exame, o inscrito deverá permanecer até as 10h30 dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo o caderno de questões.

6.6 - 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.

6.7 - 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.

7 - DA COMPOSIÇÃO DO EXAME PRESENCIAL

7.1 - 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 ao Módulo I, comum às Habilitações Profissionais Técnicas oferecidas;

II - 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;

III - O desenvolvimento de competências que compõem os perfis profissionais correspondentes às conclusões dos Módulos I, II, III de cada habilitação profissional.

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

7.3 - As provas serão organizadas de forma a avaliar as competências profissionais propostas nos Planos de Curso das três Habilitações Técnicas oferecidas, referentes aos Módulos I, II e III, e sintetizadas nas macro competências, a saber:

7.3.1 - Macro competências do Assistente de Planejamento – Qualificação correspondente à conclusão do Módulo I, comum aos três cursos:

a - Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, suprimindo, informando e organizando todo o seu processo.

b - Auxiliar na elaboração de contratos societários e na elaboração dos diversos métodos de montagem de orçamento empresarial e pessoal.

c - Planejar e executar pesquisas de mercado, elaborar e redigir documentos para a adoção de estratégias que aumentem a participação da empresa no mercado consumidor.

d - Coletar dados e aplicar procedimentos capazes de apoiar e viabilizar o planejamento de recursos humanos.

e - Auxiliar na elaboração do planejamento tributário e financeiro, identificar e analisar seus fundamentos e conteúdo.

f - Controlar a rotina administrativa, executar serviços de apoio nas áreas de planejamento contábil e financeiro de patrimônio e seguros de produção.

7.3.2 - Macro competências 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.

7.3.3 - Macro competências 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.

7.3.4 - Macro competências 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.

7.3.5 - Macro competências 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.

7.3.6 - Macro competências do Técnico em Comércio – correspondente à conclusão do Módulo III da Habilitação Profissional Técnica de Técnico em Comércio:

- 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.

7.3.7 - Macro competências 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.

8 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E RECURSO

8.1 - O gabarito oficial do Exame Presencial será divulgado no site www.cps.sp.gov.br, no dia 09-12-2017, a partir das 13 horas.

8.1.1 - 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, sob o título "Recurso Exame Presencial", no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do gabarito oficial.

9 - DA AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 - 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

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

9.3 - 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.

9.4 - O resultado da avaliação do Exame Presencial será divulgado no site www.cps.sp.gov.br, no dia 03-02-2018.

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

9.6 - 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 recurexamepresencial@cps.sp.gov.br, sob o título "Recurso Resultado Final do Exame", no prazo máximo de 48 horas após a divulgação.

10 - DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

10.1 - Será concedida a certificação de Qualificação Profissional de:

a - Assistente de Planejamento, correspondente à conclusão do Módulo I, ao concluinte que:

I - Obter menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 9, subitem 9.1 e

II - Comprovar ter concluído o ensino fundamental.

b - Auxiliar Administrativo e Financeiro, correspondente à conclusão do Módulo II, do curso Técnico em Administração, ao concluinte que:

I - Obter 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 - Auxiliar de Eventos, correspondente à conclusão do Módulo II, do curso Técnico em Secretariado, ao concluinte que:

I - Obter 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.

d - Gerente Administrativo, correspondente à conclusão do Módulo II, do curso Técnico em Comércio, ao concluinte que:

I - Obter 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.

10.2 - Será concedido o diploma de Técnico em:

a - Administração, correspondente à conclusão do curso, desde que:

I - Obter 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 - Obter 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 - Obter 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.

10.3 - 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.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - Os casos omissos serão decididos pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, consideradas as respectivas competências de seus órgãos.

11.2 - 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.

ANEXO I

RELAÇÃO DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO EXAME PRESENCIAL – MODALIDADE ABERTA

Cidade - Código Etec - Etec - Endereço

1 - Americana - 006 - Polivalente de Americana - Avenida Nossa Senhora de Fátima, 567;

2 - Araçatuba - 165 - de Araçatuba - Avenida Prestes Maia, 1764;

3 - Araraquara - 029 - Profa. Anna de Oliveira Ferraz - Avenida Bandeirantes, 503;

4 - Assis - 095 - Pedro D'Arcadia Neto - Rua Senhor do Bonfim, 1226;

5 - Atibaia - 147 - Prof. Carmine Biagio Tundisi - Avenida Prof. Antonio Júlio T. Garcia Lopes, 200;

6 - Barretos - 108 - Cel. Raphael Brandão - Avenida Trinta e Sete, 646;

7 - Botucatu - 051 - Dr. Domingos Minicucci Filho - Avenida Santana, 654;

8 - Cafelândia - 062 - Profa. Helcy Moreira Martins Aguiar - Pça. Sagrado Coração de Jesus, 70;

9 - Campinas - 043 - Bento Quirino - Avenida Orozimbo Maia, 2600;

10 - Caraguatatuba - 213 - de Caraguatatuba - Avenida Rio Grande do Norte, 480;

11 - Dracena - 052 - Profa. Carmelina Barbosa - Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, Km 653;

12 - Espírito Santo do Pinhal - 047 - Dr. Carolino da Motta e Silva - Rodovia SP 346, Km 204;

13 - Fernandópolis - 138 - Prof. Armando José Farinazzo - Avenida Geraldo Roquete, 135;

14 - Guarujá - 152 - Alberto Santos Dumont - Rua Dona Vitória, 502;

- 15 - Itararé - 243 - de Itararé - Rua Campos Salles, 1320;
- 16 - Jales - 073 - Dr. José Luiz Viana Coutinho - Chácara Municipal
- 17 - Jaú - 090 - Prof. Urias Ferreira - Rodovia Deputado Leônidas Pacheco Ferreira, Km 17;
- 18 - Marília - 031 - Antonio Devisate - Avenida Castro Alves, 62;
- 19 - Matão - 103 - Sylvio de Mattos Carvalho - Rua Cesário Mota, 644;
- 20 - Miguelópolis - 079 - Laurindo Alves de Queiroz - Fazenda Lageado s/nº;
- 21 - Mococa - 060 - Francisco Garcia - Avenida Dr. Américo Pereira Lima, 1507;
- 22 - Mogi das Cruzes - 015 - Presidente Vargas - Rua Adriano Francisco Salgado, 30;
- 23 - Mogi Guaçu - 206 - Euro Albino de Souza - Rua Antonio Luiz Filho, 350;
- 24 - Peruíbe - 266 - de Peruíbe - Avenida São João, 545;
- 25 - Presidente Prudente - 032 - Prof. Dr. Eufrásio de Toledo - Rodovia Raposo Tavares, km 561;
- 26 - Presidente Prudente - 252 - Prof. Adolpho Arruda de Mello - Rua Ribeiro de Barros, 1170;
- 27 - Registro - 239 - de Registro - Rua Tamekichi Takano, 05;
- 28 - Santa Isabel - 219 - de Santa Isabel - Rua Profa. Ana Moutinho Gonçalves, 57;
- 29 - Santa Rita do Passa Quatro - 083 - Manoel dos Reis Araujo - Avenida Paris, 79;
- 30 - São Carlos - 091 - Paulino Botelho - Rua Marechal Deodoro, 3183;
- 31 - São Paulo - 172 - de Sapopemba - Rua Benjamim de Tudela, 155;
- 32 - São Paulo - 228 - Jaraguá - Rua Jairo de Almeida Machado, 401;
- 33 - São Paulo - 018 - de São Paulo - Avenida Tiradentes, 615;
- 34 - São Sebastião - 188 - de São Sebastião - Rua Ítalo Nascimento, 366;
- 35 - São Vicente - 194 - Doutora Ruth Cardoso - Praça Coronel Lopes, 387;
- 36 - Sorocaba - 016 - Fernando Prestes - Rua Natal, 340;

37 - Sorocaba - 017 - Rubens de Faria e Souza - Avenida Comendador Pereira Inácio, 190;

38 - Taubaté - 125 - Dr. Geraldo José R. Alckmin - Rua Otávio Rodrigues de Souza, 350.

ANEXO II

2º semestre/2017				EXAME PRESENCIAL PARA A MODALIDADE ABERTA FICHA DE INSCRIÇÃO			
1. ETEC de realização do Exame Presencial							2. Código da Etec
3. Nome							
4. CPF (Obrigatório)			5. Data de Nascimento			6. Sexo	
7. Local de Nascimento			8. Estado Civil			M F	
9. RG			10. Estado Emissor		11. Órgão Emissor e Data de Expedição		
12. Endereço Residencial (Rua, Av. etc.)							
13. Nº	14. Complemento	15. Bairro		16. Cidade		17. UF	18. CEP
19. Telefone fixo para contatos		20. Telefone celular para contatos		21. E-mail			
22. Portador de deficiência? Descrever e anexar à documentação de inscrição o laudo médico comprobatório especificando o tipo de deficiência e a necessidade.							
23. Cor							
() Amarela () Branca () Indígena () Parda () Preta							
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E AUTODECLARAÇÃO							
Requeiro minha inscrição no EXAME PRESENCIAL PARA CERTIFICAÇÃO DO MÓDULO () I / () II / () III, DO CURSO TÉCNICO EM _____ - MODALIDADE ABERTA e, para tanto:							
<ul style="list-style-type: none"> • estou de acordo com as normas estabelecidas no Comunicado, encaminhando a documentação necessária; • possuo os requisitos necessários para a inscrição neste Exame, constantes no Comunicado. 							
Declaro serem verdadeiras as informações por mim prestadas, comprometendo-me a comprová-las, se assim solicitadas.							
_____, ____/____/2017. (Local e Data)				_____ (Assinatura)			
Reservado Para Coordenação do Programa							
Deferido () Sim () Não: Justificativa _____ _____ _____							

ANEXO III

REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA FINS DE INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL DA MODALIDADE ABERTA

Interessado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço Residencial (Rua, Av., etc): _____

Nº _____ Complemento _____ Bairro _____

Cidade: _____ Estado _____ CEP: _____

Telefone fixo para contato: _____ Telefone Celular: _____

E-mail: _____

Curso para o qual deseja realizar sua inscrição:

() Administração () Comércio () Secretariado

() Módulo II () Módulo III

Etec Polo onde fará inscrição para o Exame Presencial _____ Cidade _____

Para tanto, anexa cópias autenticadas de:

- ✓ Documentos comprobatórios de conclusão parcial ou final de cursos equivalentes ao perfil profissional, objeto desta solicitação de aproveitamento. (*Histórico Escolar, Certificado de Conclusão, Conteúdo Programático, memorial descritivo de competências etc.*)
- ✓ RG

Estou de acordo com o disposto no item 4 do Comunicado de Realização do Exame Presencial para fins de certificação de qualificação profissional e diplomação técnica na modalidade aberta, vigente para o exame de 09 de dezembro de 2017.

_____ de _____ de 2017.

Assinatura