

**Administração Central**  
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO  
**COMUNICADO**

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

O Coordenador da Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, nos termos do Parecer CEE/SP 372/11, do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, comunica a realização do Exame Presencial do Programa Telecurso TEC 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, do Programa Telecurso TEC 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** O Parecer CEE/SP 372/11 recredenciou o Centro Paula Souza para ofertar o Programa Telecurso TEC por 5 (cinco) anos e adequou a nomenclatura dos cursos de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, conforme segue: Administração (antigo Administração Empresarial), Comércio (antigo Gestão de Pequenas Empresas), Secretariado (antigo Secretariado e Assessoria), tendo sido mantidos os respectivos perfis de conclusão.

## **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, do Programa Telecurso TEC;

**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, do Programa Telecurso TEC, e ser portador do certificado de conclusão de:

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

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

**3 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL**

**3.1** As inscrições para o Exame Presencial somente serão realizadas na secretaria acadêmica da Escola Técnica Estadual – Etec, na qual o interessado pretende realizar o Exame, no período de **06/04 a 06/05/2015**, dentro de seu horário de funcionamento, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

**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** Para se informar sobre o horário de funcionamento da secretaria da Etec, o interessado deverá consultar a escola pelo telefone constante no Anexo I.

**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 entregá-la na Secretaria Acadêmica da Etec na qual deseja realizar o Exame Presencial, nos dias e horários descritos no item 3.1, juntamente com os seguintes documentos:

**3.5.1.1** para inscrição no **Módulo I**: cópias autenticadas ou cópias simples, desde que acompanhadas dos originais do RG, do CPF e do certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou Ensino Médio;

**3.5.1.2** para inscrição no **Módulo II**: cópias autenticadas ou cópias simples, desde que acompanhadas dos originais do RG, do CPF e dos certificados de conclusão do Ensino Fundamental ou Ensino Médio e de conclusão do Módulo I do Programa Telecurso TEC;

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**3.5.1.3** para inscrição no **Módulo III**: cópias autenticadas ou cópias simples, desde que acompanhadas dos originais do RG, do CPF e dos certificados de conclusão do Ensino Médio e de conclusão dos Módulos I e II do Programa Telecurso TEC 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).

**3.5.1.5** Caso a inscrição seja por procuração, o interessado deverá, de próprio punho, emitir uma procuração simples, indicando um responsável para efetivação de sua inscrição. O procurador deverá preencher a Ficha de Inscrição pelo interessado e entregar cópia autenticada de seus documentos, descritos nos itens 3.5.1.1. a 3.5.1.3.

**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** Efetuar no ato da inscrição o pagamento, em dinheiro, da taxa de inscrição no valor de **R\$ 30,00** (trinta reais), em nome da Associação de Pais e Mestres (APM) da Etec.

**3.6.1** A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.

**3.6.2** O valor da taxa de inscrição é válido para este Exame Presencial e, uma vez pago, não será devolvido.

**3.6.3** Não haverá, em hipótese alguma, isenção da taxa de inscrição.

**3.7** É expressamente vedada a realização de mais de uma inscrição no Exame Presencial do Telecurso TEC, sob pena de cancelamento destas.

**3.8** 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 no ato da inscrição.

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**3.9** Após a efetivação da inscrição, em hipótese alguma, serão permitidas modificações em qualquer campo da Ficha de Inscrição, inclusive no item “Local de realização do Exame”.

**3.10** 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 indicado pelo inscrito.

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

**3.12** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições e/ou documentos por via postal, por e-mail ou intempestivos.

**4 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**4.1** Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, o Grupo de Estudo de Educação a Distância – GEEaD – poderá avaliar as competências adquiridas pelo interessado:

I. em cursos concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, em Unidades do Centro Paula Souza ou em outras escolas;

II. em estudos realizados fora do sistema formal de ensino.

**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, pessoalmente ou por correio, encaminhar ao GEEaD, localizado à Praça Cel. Fernando Prestes, 74 – Bom Retiro – São Paulo – SP – CEP. 01124-060, o requerimento (Anexo III), transcrito em sua íntegra, junto com a documentação comprobatória de sua solicitação, que deverá ser postada até o dia **20/03/2015**.

**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** O parecer conclusivo, emitido pela comissão de professores, será encaminhado pelo GEEaD à Etec Polo, indicada pelo interessado no requerimento (Anexo III), até o dia **27/03/2015**, e será juntada à documentação apresentada pelo interessado no ato da inscrição para o exame presencial.

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**5 DO ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**5.1** O portador de necessidades especiais interessado em participar do Exame Presencial, para que possa receber atendimento apropriado, deverá obrigatoriamente indicar, na Ficha de Inscrição, o seu tipo de necessidade especial 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 necessidades especiais 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 **20/06/2015**, às **9h00min**, considerando-se o horário de Brasília-DF, com duração de 03 (três) horas.

**6.2** Os portões dos locais de realização do Exame Presencial do Telecurso TEC serão abertos às **8h30min** e fechados às **9h00min**. 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** apresentar o original do Protocolo de Inscrição.

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

**6.3.3** 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.

**6.3.4** 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.

**6.3.5** 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

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

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, 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 às 10h30min 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 do Telecurso TEC, 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 do Telecurso TEC, 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.

**Administração Central**  
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**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 macrocompetências, a saber:

**7.3.1** Macrocompetências do **Assistente de Planejamento** – Qualificação correspondente à conclusão do **Módulo I, comum aos três cursos**:

- a) identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, suprindo, 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 conteúdos.
- 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** 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.

**7.3.3** Macrocompetências do **Gerente Administrativo** – Qualificação correspondente à conclusão do **Módulo II** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Comércio**:

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- 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** 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.

**7.3.5** 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.

**7.3.6** Macrocompetências 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.

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- 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 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.

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

**8.1** O gabarito oficial do Exame Presencial será divulgado no site [www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br) – link **EaD - Telecurso Tec**, no dia **20/06/2015**, 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@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:recurexamepresencial@centropaulasouza.sp.gov.br), sob o título “Recurso Exame Presencial de 20/06/2014”, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do gabarito oficial.

## **9 DA AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**9.1** O Exame Presencial será constituído de 30 questões, as quais serão avaliadas na escala de quatro menções (Muito Bom - 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.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br) – link EaD – Telecurso Tec, no dia **21/07/2015**.

**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@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:recurexamepresencial@centropaulasouza.sp.gov.br), sob o título “Recurso Resultado Final do Exame de 20/06/2015”, 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. obtiver 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. 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) Auxiliar de Eventos**, correspondente à conclusão do **Módulo II**, do curso Técnico em **Secretariado**, ao concluinte que:

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- 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.

**d) 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.

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

**a) Administração**, 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 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.

**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**

**Administração Central**

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

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

Administração Central  
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**ANEXO I****Relação dos locais de inscrição e realização do Exame Presencial – Modalidade Aberta**

Escola	Cidade	Endereço	Telefone(s)
Etec Polivalente de Americana	Americana	Av. Nossa Senhora de Fátima, 567 – Vila Israel	(19) 3468-4071 / 1611
Etec de Araçatuba	Araçatuba	Av. Prestes Maia, 1764 – Jardim Ipanema	(18) 3625-8677
Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz	Araraquara	Av. Bandeirantes, 503 – Centro	(16) 3336-6636 / 6155
Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi	Atibaia	Av. Prof. Antonio Júlio T. Garcia Lopes, 200	(11) 4402-2129
Etec Cel. Raphael Brandão	Barretos	Av. Trinta e Sete, 646 – Baroni	(17) 3322-2341 / 1419 / 3323-1099
Etec Prof. Marcos Uchôa dos Santos Penchel	Cachoeira Paulista	Av. Afonso Pereira da Silva, 96 – Vila Carmen	(12) 3103-1493 / 3101-2816
Etec Profª Helcy Moreira Martins Aguiar	Cafelândia	Pça. Sagrado Coração de Jesus, 70 – Centro	(14) 3554-1184
Etec Juscelino Kubitschek de Oliveira	Diadema	Rua Guarani, 735 – Serraria	(11) 4056-1302 / 4043-2447
Etec Dep. Paulo Ornellas Carvalho de Barros	Garça	Rua Prof. Edson José Puga, 100 – José Ribeiro	(14) 3406-1296 / 3471-1534
Etec Alberto Santos Dumont	Guarujá	Rua Dona Vitória, 502 – Jd. São Miguel	(13) 3382-5677 / 4173
Etec de Itararé	Itararé	Rua Campos Salles, 1360 – Centro	(15) 3532-5194 / 3531-2770
Etec Dr. José Luiz Viana Coutinho	Jales	Chácara Municipal – Córrego Tambory	(17) 3632-9007 / 9004
Etec Sylvio de Mattos Carvalho	Matão	Rua Cesário Mota, 644 – Centro	(16) 3382-1226 / 6878
Etec Laurindo Alves de Queiróz	Miguelópolis	Fazenda Lageado, s/nº	(16) 3835-1370 / 1942
Etec Euro Albino de Souza	Mogi Guaçu	Rua Antônio Luiz Filho, 350 – Jd. Novo II	(19) 3831-2890
Etec Prof. Dr. Antônio Eufrásio de Toledo	Presidente Prudente	Rod. Raposo Tavares, km 561 – Pontilhão	(18) 3221-1665 / 3223-2067
Etec de Registro	Registro	Rua Tamekichi Takano, 05 – Centro	(13) 3822-4531

---

**Administração Central**  
**UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

Etec Manoel dos Reis Araújo	Santa Rita do Passa Quatro	Avenida Paris, 79 – Cielândia	(19) 3582-2100 / 4685
Etec Profa. Ermelinda Giannini Teixeira	Santana de Parnaíba	Rua Fernão Dias Falcão, 196 – Centro	(11) 4154-7185 / 7142
Etec Paulino Botelho	São Carlos	Rua Marechal Deodoro, 3183 – Vila Nery	(16) 3371-1027
Etec Philadelpho Gouvêa Netto	São José do Rio Preto	Av. dos Estudantes, 3278 – Jd. Aeroporto	(17) 3233-9823 / 9266
Etec de São José dos Campos	São José dos Campos	Av. Salmão, 570 – Parque Residencial Aquárius	(12) 3942-7806 / 4571 / 3941-1571
Etec de Artes	São Paulo	Av. Cruzeiro do Sul, 2630, Prédio II – Santana	(11) 2089-0740 / 0741
Etec Martin Luther King	São Paulo	Rua Apucarana, 815 – Tatuapé	(11) 2091-7465 / 2093-8636
Etec de Sapopemba	São Paulo	Rua Benjamin de Tudela, 155 – Faz. da Juta	(11) 2019-1519 / 1533
Etec Ângelo Cavalheiro	Serrana	Rua José Correia Filho, 750 – Jardim Boa Vista	(16) 3987-4964 / 5500 / 5501
Etec Fernando Prestes	Sorocaba	Rua Natal, 340 – Jd. Paulistano	(15) 3221-9677 / 2044 / 2088
Etec Profa. Terezinha Monteiro dos Santos	Taquarituba	Rua Marechal Floriano Peixoto, 989 – Centro	(14) 3762-1401 / 1755



### ANEXO III

## REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA FINS DE INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL DA MODALIDADE ABERTA DO PROGRAMA TELECURSO TEC

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 do Programa Telecurso TEC para fins de certificação de qualificação profissional e diplomação técnica na modalidade aberta, vigente para o exame de 20/06/2015.**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2015

\_\_\_\_\_  
Assinatura