

Etec Pedro Ferreira Alves**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
PARA FINS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**Eu, _____,
(nome) (documento de identidade)nascid_ em ___ / ___ / ___, em _____ - _____
(cidade) (país)domiciliad_ residente _____
(endereço)_____
(bairro) (cidade)

CEP:□□□□□-□□□ Telefone: () _____

email: _____

Exercendo a função de _____

na empresa _____ na cidade de _____,

venho requerer, de acordo com o **artigo 41 da Lei Federal nº 9394/96 que o** conhecimento adquirido em minha trajetória profissional seja objeto de avaliação, reconhecimento e certificação como Técnico em _____, motivado por _____.**Apresento a documentação inclusa e** declaro estar ciente que o certificado de _____ só poderá ser emitido caso seja APROVADO na Avaliação de Competências a ser realizada por Etec designada pela Supervisão Educacional do Centro Paula Souza. Declaro que li e estou de acordo com o "Termo de Ciência e Responsabilidade", anexo a este requerimento!_____, ____/____/_____. _____
(cidade) (dia) (mês) (ano) assinatura do requerente

Protocolo nº (Mesmo nº acima)	REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA FINS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
Nome do interessado	
Data:	(ass. Funcionário)

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

**ANEXO AO REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
PARA FINS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

1. **Etapas do processo:** O processo de Avaliação de Competências para fins de expedição de diploma na educação profissional técnica de Nível Médio está organizado em 04 (quatro) etapas, a saber:
 - 1.1. **Inscrição:** feita pelo interessado em qualquer Escola Técnica Estadual (Etec), nos meses de Abril a Junho e Setembro a Novembro.
IMPORTANTE: O requerimento somente poderá ser protocolado se todos os documentos originais necessários forem apresentados e acompanhados de uma cópia simples para conferência e autenticação (ver Item 2);
 - 1.2. **Análise e Deferimento do requerimento:** feita pela equipe de Supervisão Educacional do Centro Paula Souza;
 - 1.3. **Avaliação:** A solicitação será encaminhada à Unidade Avaliadora, com previsão de 06 (seis) meses para o desenvolvimento do processo e será composto por: entrevista, avaliação teórica, avaliação prática e outros instrumentos que a comissão docente julgar oportuno.
IMPORTANTE: Todas as etapas do processo de avaliação deverão considerar as competências previstas no perfil de conclusão da habilitação profissional objeto da avaliação;
 - 1.4. **Divulgação do parecer conclusivo:** Após o período das avaliações a Comissão Avaliadora divulgará ao interessado o parecer conclusivo, que contemplará uma das seguintes possibilidades:
 - 1.4.1. Candidato apto à diplomação no curso objeto do processo.
 - 1.4.2. Candidato apto à continuidade de estudos na habilitação desejada a partir do processo de vagas remanescentes para o prosseguimento nos estudos, devendo receber indicação de itinerário formativo.
 - 1.4.3. Candidato inapto para diplomação e continuidade de estudos, podendo ser orientado a participar do Processo Seletivo – Vestibulinho.
2. **Documentação necessária para a inscrição:**
 - 2.1. **Documentos pessoais:** Identificação (RG e/ou RNE), comprovante de residência, CPF.
 - 2.2. **Documentos acadêmicos:** Histórico, com certificado de conclusão do Ensino Médio. **ATENÇÃO:** A continuidade do processo estará vinculada à confirmação de autenticidade, em conformidade com a **Portaria CGEB, de 25-10-2012**, que dispõe sobre a verificação de documentos e atos escolares.
 - 2.3. **Certificados de cursos de atualização profissional.**
 - 2.4. **Comprovante de experiência laboral:** Carteira Profissional, declaração do empregador relatando as atividades desenvolvidas, portfólio de atividades desenvolvidas: fotos, cartazes, entre outros.
3. **Somente 1 (um) requerimento poderá ser protocolado.** Caso o candidato tenha interesse, conhecimento e experiência em mais de uma área profissional, deverá priorizar uma, efetuar o requerimento e aguardar a finalização do mesmo antes de protocolar novo requerimento!
4. **Encaminhamento para as Unidades Avaliadoras:** A Unidade Avaliadora será designada pela Supervisão Educacional do Centro Paula Souza que, após análise da documentação e deferimento da solicitação, encaminhará à Unidade nos seguintes períodos:
 - 4.1. Para as inscrições realizadas entre os meses de abril e junho, os requerimentos serão encaminhados para as Unidades Avaliadoras nos meses de Julho e Agosto;
 - 4.2. Para as inscrições realizadas entre os meses de setembro e novembro, os requerimentos serão encaminhados para as Unidades Avaliadoras nos meses de Janeiro e Fevereiro.
5. **Período de interstício (tempo de espera):** Caso o interessado tenha interesse de protocolar novo requerimento, deverá ficar **atento ao período de interstício** (6 meses) existente. O período de “interstício” ocorre nos casos em que o interessado tenha desistido de algum processo em andamento ou não tenha conseguido a diplomação.

_____/_____/_____. _____
(cidade) (dia) (mês) (ano) assinatura do requerente

Orientações para a ETEC: O requerimento e os documentos apresentados deverão estar engarrados e devem ser colocados em pasta, formando um expediente que deverá ser enviado, via malote, para a área de Gestão de Vida Escolar (Geve) do Grupo de Supervisão Educacional (GSE). O setor efetuará a análise, emitirá parecer e encaminhará à área Gestão Pedagógica.