

Protocolo SPdoc N.º: _____ / _____
Data : _____ / _____ / <b>20</b> _____
Funcionário :

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

Eu,

Nome completo:		Documento de identidade (R.G.):
Data Nascimento: / /	Nascido na cidade/estado de:	País:
Domiciliado(a) e residente à avenida / rua:		
Número:	Complemento (condomínio / bloco / apartamento / casa / fundos):	
Bairro:	Cidade:	
CEP: □□□□□□ - □□□□	Telefone fixo: ( )	Telefone celular: ( ) 9
Endereço eletrônico (e-mail):		
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 TÉCNICO EM ..... poderá ser emitido caso seja APROVADO na Avaliação de Competências a ser realizada por Etec designada pelo Grupo de Estudo de Educação à Distância do Centro Paula Souza.**

- Declaro que não tenho/tive vínculo com o Centro Paula Souza.
- Tenho/tive vínculo como ..... com o Centro Paula Souza.
- Declaro que li e estou de acordo com o "Termo de Ciência e Responsabilidade", anexo a este requerimento!

Bauru, ..... de ..... de 20.....

.....  
assinatura do requerente

## 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 do Grupo de Estudo de Educação à Distância 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 pelo Grupo de Estudo de Educação à Distância 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.

Bauru, ..... de ..... de 20.....

.....  
assinatura do requerente

**Orientações para a ETEC:** O requerimento e os documentos apresentados deverão estar encartados e devem ser colocados em pasta, formando um expediente que deverá ser enviado, via malote, para o Grupo de Estudo de Educação a Distância (GEEaD).