

2019

Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE VIDA ESCOLAR
[HTTP://WWW.PORTAL.CPS.SP.GOV.BR/CETEC/](http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/)

Diretora Superintendente

Laura M. J. Laganá

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Almério Melquíades de Araújo

Diretora do Grupo de Supervisão Educacional

Sabrina Rodero Ferreira Gomes

Equipe Responsável pela 3ª edição - revista e ampliada

Stella Lobo

Supervisora de Gestão de Vida Escolar

Fabiana Pereira de Aguiar Ricardo

Professora Coordenadora de Projetos da área de Gestão de Vida Escolar

Luana Rodrigues

Assistente Administrativa da área de Gestão de Vida Escolar

Renata Lanuez

Assistente Técnica Administrativa II da área de Gestão de Vida Escolar

Roberto de Castro

Professor Coordenador de Projetos da área de Gestão de Vida Escolar

Breve Histórico

Criado em 2008, o **Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos** originou-se a partir da constatação que no trabalho a ser executado pela Secretaria Acadêmica, deveria existir um padrão único e institucional.

Assim, mantendo o objetivo original, o Sistema Etec, hoje em sua 8ª versão revista e ampliada, busca orientar e alinhar o trabalho realizado nas Secretarias das Etecs, no tocante aos registros e a emissão de documentos relativos à vida escolar dos alunos dentro dos princípios das atividades públicas: **TRANSPARÊNCIA, IMPESSOALIDADE, RESPEITO AO SOLICITANTE e PRONTIDÃO.**

Todas as alterações estão pautadas nas sugestões enviadas pelos usuários; na adequação aos preceitos legais e nas observações dos colegas do Grupo de Supervisão Educacional – GSE.

Portanto, a nova edição deste trabalho visa reafirmar a busca pela melhoria contínua consolidando as bases de um serviço público essencial, voltado para a atividade-fim do processo educativo, buscando o protagonismo do aluno e sua formação cidadã.

Agradecemos assim, a toda a equipe do GSE formada pelas áreas de Gestão Pedagógica, Gestão de Pessoal, Gestão de Legislação e Informação e Supervisões Regionais pela colaboração prestada, sem a qual a consecução desta atividade não seria possível.

Agradecimentos

As Diretoras e Diretores de Serviço Acadêmicos;

As Diretoras e Diretores de Etec;

Aos Desenvolvedores dos Sistemas Acadêmicos Laio e Edson;

A equipe do GEEaD;

E as comunidades escolares que, por meio de suas demandas, críticas e sugestões nos permitem melhorar continuamente e atender a todos os envolvidos nas atividades escolares.

O Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos está disponível no seguinte endereço

<http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

SUMÁRIO

MÓDULO A – SELEÇÃO

A1 – Vestibulinho	12
A2 – Processo Seletivo realizado pela Etec	13
A3 – Acesso as vagas remanescentes do Ensino Médio Integrado e/ou M-Tec	14
Doc01: Requerimento de inscrição	
Doc02: Edital Ensino Médio Integrado e/ou M-Tec	
Doc2a: Portaria de designação	
Doc07a: Relatório da Comissão de professores – Ensino Médio Integrado e/ou M-Tec	
Doc76: Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais	
A3a – Acesso as vagas remanescentes do Ensino Médio	17
Doc01: Requerimento de inscrição	
Doc03: Edital ensino Médio – inutilizado	
Doc03a: Portaria de designação – inutilizado	
Doc76: Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais	
A4 – Acesso as vagas remanescentes do Técnico	18
Doc01: Requerimento de inscrição	
Doc04: Edital Ensino Técnico	
Doc04a: Portaria de Designação	
Doc05: Edital Técnico em Enfermagem	
Doc05a: Portaria de Designação – Técnico em Enfermagem	
Doc06: Comunicado de vagas remanescentes	
Doc07: Relatório da Comissão de professores – Ensino Técnico	
Doc76: Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais	
A5 – Certificação de 1º módulo e acesso as vagas remanescentes do 2º módulo	21
Doc07: Relatório da Comissão de professores – Ensino Técnico	
Doc31: Programa especial de estudos da progressão parcial	
Doc40b: Técnico Modular – 1º módulo vagas remanescentes	
A6 – Avaliação de competências para fins de diplomação	22
Doc06a: Plano de trabalho	
Doc06b: Análise da documentação	
Doc06c: Manual para candidatos	
Doc06d: Lista de Presença	
Doc06e: Parecer da Entrevista Contextualizada	
Doc06f: Parecer da Avaliação Prática	
Doc06g: Parecer da Avaliação Teórica	
Doc06h: Parecer Final	
Doc44b: Histórico - Avaliação de competências	
Doc50b: Diploma - Avaliação de competências	
Doc58a: Inclusão no SED SC - Sistema Concluintes	
Doc73: Portaria de Designação	
Doc74: Requerimento de solicitação de Avaliação de Competências	
Doc76: Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais	

MÓDULO B – MATRÍCULA

B1 – Inicial na Etec	25
Doc08: Requerimento de matrícula e renovação de matrícula	
Doc08a: Ficha Médica	
Doc08b: Declaração	

B2 – Séries ou módulos em continuidade.....	27
Doc08: Requerimento de matrícula e renovação de matrícula	
Doc08a: Ficha Médica	
Doc08b: Declaração	
B3 – Aproveitamento de estudos a partir de Avaliação de competências	29
Doc07: Relatório da Comissão de professores – Ensino Técnico	
Doc07a: Relatório da Comissão de professores – Ensino Médio Integrado	
Doc13: requerimento de aproveitamento de estudos	
Doc14: Portaria de designação	
B4 – Renovação.....	32
Doc29: Divulgação de resultados finais	
B5 – Formação das turmas de 1ª série ou 1º módulo.....	33
Doc09: Lista Piloto	
Doc10: Caroscópio	
B6 – Classes em continuidade.....	34
B7 – Abertura de prontuários	35
B8 – Guarda dos prontuários	37
Doc08b: Declaração	
B9 – Transferência de prontuário para Etec nova.....	39
Doc60: Modelo de etiqueta	
Doc61: Ofício de encaminhamento de prontuários	
Doc62: Relação de Remessa	
B10 – Período de guarda de documentos escolares.....	41
B11 – Aluno Inclusão.....	44
Doc08a: Ficha Médica	
MÓDULO C – FORMAÇÃO	
C1 – Boletim	45
Doc12: Boletim – Médio/ETIM	
Doc12A: Boletim – Ensino Técnico	
C2 – Diário da/de Classe e acompanhamento de frequência	46
Doc16: Acompanhamento mensal de frequência	
C3 – Perda do direito a vaga	48
Doc17: Convocação do aluno faltoso	
Doc18: Portaria de perda de vaga	
Doc20: Comunicado de desistência	
Doc21: Formulário de pesquisa de abandono	
C4 – Trancamento de matrícula e desistência	50
Doc19: Requerimento de trancamento	
Doc20: Comunicado de desistência	
C5 – Transferência de período ou classe.....	51
Doc24: Requerimento de transferência de período	

C6 – Transferência expedida	52
Doc64: Requerimento de solicitação de transferência	
Doc65: Histórico de transferência – Ensino Médio	
Doc65a: Histórico de transferência – Ensino Médio/ETIM – 1ª série	
Doc65b: Histórico de transferência – Ensino Médio Integrado	
Doc65c: Histórico de transferência – Programa Vence	
Doc65d: Histórico de transferência – EJA	
Doc65e: Histórico de transferência – EJA Programa Vence	
Doc65f: Histórico de transferência – M-TEC	
Doc65g: Histórico de transferência – M-TEC Vence	
Doc66: Histórico de transferência – Técnico	
Doc66a: Histórico de transferência – 1º módulo	
Doc66b: Histórico de transferência – Técnico 4 módulos	
Doc67: Declaração de Transferência	
C7 – Transferência recebida.....	54
Doc07: Relatório da comissão de professores – Ensino Técnico	
Doc07a: Relatório da comissão de professores – Ensino Médio Integrado	
Doc59: Ata da reunião para estabelecer os critérios	
Doc06: Divulgação de vagas para transferência	
C8 – Condições especiais de estudos (aluno enfermo/gestante/serviço militar)	56
Doc22: Requerimento de solicitação – aluno enfermo ou gestante	
C9 – Condições especiais de estudos para alunos com guarda religiosa	58
Doc23: Requerimento de solicitação – guarda religiosa	
C10 – Material de apoio ao professor	59
C11 – Intercâmbio	60
Doc63: Requerimento para intercâmbio	
C12 – Planos de curso	62
C13 – Organização dos currículos	63
C14 – Calendário escolar.....	64
C15 – Controle de aulas previstas e dadas.....	65
Doc11: Planilha de controle de aulas previstas e dadas	
C16 – Estágio supervisionado	66
C17 – Educação Física	69
Doc15: Requerimento para dispensa de Educação Física	
C18 – Oferecimento da Língua Espanhola	70
Doc68: termo de compromisso de adesão	
Doc69: Declaração de declínio da adesão (menor de 18)	
Doc70: Declaração de declínio da adesão (maior de 18)	
C19 – Registro dos resultados da avaliação	71
Doc25: Controle de recebimento das menções	
Doc75: Ficha de avaliação do TCC	
C20 – Conselho de Classe Intermediário.....	72
Doc12: Boletim – Ensino Médio/ETIM	
Doc12a: Boletim - Técnico	
Doc26: Ficha individual de acompanhamento	

Doc26a: Ficha individual de acompanhamento	
Doc27: Ata do Conselho Intermediário	
C21 – Conselho de Classe final.....	74
Doc28: Ata do Conselho Final	
Doc29: Divulgação dos resultados finais	
C22 – Progressão Parcial.....	76
Doc29: Divulgação dos resultados finais	
Doc30: Planilha de controle dos alunos com Progressão Parcial	
Doc31: Programa especial de estudos da progressão parcial	
C23 – Reclassificação por solicitação do Aluno.....	78
Doc32: Requerimento de reclassificação	
Doc33: Portaria de designação	
Doc34: Programa de estudos	
Doc35: Cronograma de avaliação e reclassificação	
C23A – Reclassificação por solicitação do docente / responsáveis – Altas Habilidades	80
Doc32a: Requerimento de reclassificação	
Doc33: Portaria de designação	
C24 – Reconsideração.....	82
Doc36: Requerimento de reconsideração	
C25 – Recurso.....	84
Doc37: Requerimento de solicitação de recurso	
MÓDULO D – CONCLUINTE	
D1 – inclusão no SED SC - Sistema Concluintes.....	85
Doc57: Alunos incluídos no SED SC - Sistema Concluintes – concluintes do semestre/ano	
Doc58: Alunos incluídos no SED SC - Sistema Concluintes – fora da turma original	
Doc08b: Declaração	
D2 – Histórico escolar	90
Doc41: Ensino Médio	
Doc42: técnico Modular – Parecer CEE 168/98	
Doc43: Técnico Modular – Decreto Federal 2208/97	
Doc44: Técnico Modular	
Doc44a: Técnico Modular – 4 módulos	
Doc44b: Técnico Modular – Avaliação de competências – Deliberação CEE 107/2011	
Doc45: Ensino Médio Integrado	
Doc45a: Ensino Médio Integrado – Programa Vence	
Doc45b: Ensino Médio Integrado – Modalidade EJA	
Doc45c: Ensino Médio Integrado – Modalidade EJA – Programa Vence	
Doc46: Habilitação profissional plena – Lei federal 5692/71	
Doc52: Especialização	
Doc71: Declaração de conclusão parcial	
D3 – Emissão de certificado de conclusão de módulos	94
Doc38: requerimento do Certificado de conclusão de módulos	
Doc39: Termo de registro e expedição de certificados de conclusão de módulos	
Doc40: Certificado de Conclusão de Módulos - Técnico	
Doc40a: Certificado de Conclusão de Módulos – ETIM	
Doc40b: Certificado de Conclusão do 1º módulo – Vagas remanescentes	
Doc54: termo de abertura	
Doc55: termo de encerramento	

D4 – Emissão de diploma/certificado	95
Doc47: Solicitação extra de impressos de diplomas	
Doc49: Técnico Modular – Parecer CEE 168/98	
Doc50: Técnico Modular – Outras legislações	
Doc50a: Técnico Modular – 4 módulos	
Doc50b: Técnico Modular – Avaliações de competências	
Doc50c: Ensino Médio Integrado	
Doc50d: Ensino Médio Integrado – Programa Vence	
Doc50e: Ensino Médio Integrado - EJA	
Doc50f: Ensino Médio Integrado – EJA Vence	
Doc51: Habilitação profissional plena	
Doc52: Especialização	
Doc53: Termo de Registro de Diploma/Certificados	
Doc54: Termo de Abertura	
Doc55: Termo de Encerramento	
D5 – Atestados e declarações	99
Doc48: Requerimento de solicitação	
MÓDULO E – EAD	
E1 – Ingresso/Matrícula inicial/acesso/aproveitamento de estudos/transferência.....	100

INDICE REMISSIVO

Abandono.....	48
Adaptação	29
Aluno com necessidades especiais	44
Aluno ouvinte.....	60
Anulação de Atos escolares	37
Aproveitamento de Estudos	29
Autenticidade de documentos.....	37
Boletim	45
Certificação de Competências.....	22
Certificado.....	95
Certificado modular	94
Conselho Final	74
Conselho Intermediário	72
Desistência	50
Diário de/da Classe	46
Diploma.....	95
Educação Física	69
Espanhol.....	70
Estágio.....	66
Ficha Individual	72
Guarda de documentos.....	41
Histórico	90
Intercâmbio.....	60
Livro de registro certificado	94,95
Livro de registro diploma	95
Matrícula	25, 27, 32
Progressão Parcial.....	76
Reclassificação	78,80
Reconsideração	82
Recurso	84
Regime especial de Estudos	56,58
SED – SC Sistema Concluintes	85
Trancamento.....	50
Transferência de prontuário	39
Transferência expedida.....	52
Transferência recebida.....	54
Vagas remanescentes EM	17
Vagas remanescentes ETIM	14
Vagas remanescentes Técnico	18
Vestibulinho	12

Tabela de Referência - Sistema Etec / SPdoc

Doc. de Referência - Sistema Etec	Série Documental - SPdoc
Doc.08 - Requerimento de Matrícula	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.13 - Requerimento de Aproveitamento de Estudo	006.01.10.004 - Expediente de atendimento
Doc.14 - Portaria de Designação	001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Doc.15 - Requerimento de dispensa para Educação Física	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.17 - Convocação do aluno faltoso	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Doc.18 - Portaria de Perda de Vaga	001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Doc.19 - Requerimento de Trancamento	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.20 - Comunicado de Desistência	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.21 - Formulário de pesquisa de abandono	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.22 - Requerimento de Solicitação - aluno enfermo / gestante / serviço militar	006.01.10.004 - Expediente de atendimento
Doc.23 - Requerimento de Solicitação - Guarda Religiosa	006.01.10.004 - Expediente de atendimento
Doc.24 - Requerimento de Transferência de período	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.27 - Ata de Conselho Intermediário	046.04.03.001 - Ata de Conselho de Classe
Doc.28 - Ata de Conselho Final	046.04.03.001 - Ata de Conselho de Classe
Doc.31 - Programa especial de estudo de progressão parcial	006.01.10.004 - Expediente de atendimento
Doc.32 - Requerimento de Reclassificação	006.01.10.004 - Expediente de atendimento - acesse o tutorial de Processo de Reclassificação
Doc.32a - Requerimento de Reclassificação - altas habilidades	006.01.10.004 - Expediente de atendimento - acesse o tutorial de Processo de Reclassificação
Doc.33 - Portaria de Designação	001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Doc.34 - Programa de Estudo	001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto
Doc.35 - Cronograma de avaliação e reclassificação	001.02.02.001 - Cronograma de atividades
Doc.36 - Requerimento de Reconsideração	006.01.10.004 - Expediente de atendimento - acesse o tutorial de Processo de Reconsideração
Doc.37 - Requerimento de solicitação de Recurso	006.01.10.004 - Expediente de atendimento - acesse o tutorial de Processo de Recurso
Doc.38 - Requerimento do certificado de conclusão de módulos	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.47 - Solicitação de impressos de diplomas	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Doc.48 - requerimento de solicitação	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.57 - Alunos incluídos no SED SC - Sistema Concluintes - concluintes do semestre / ano	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Doc.58 - Alunos incluídos no SED SC - Sistema Concluintes - fora da turma original	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Doc.61 - Ofício de encaminhamento de prontuários	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Doc.62 - Relação de Remessa	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Doc.63 - Requerimento para intercâmbio	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Doc.64 - Requerimento de solicitação de transferência	006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Nome	Série Documental - SPdoc
Diário de Classe	046.04.03.002 - Diário de classe
Prontuário	046.04.03.003 - Prontuário de aluno
Parecer Final	001.01.05.006 - Parecer técnico

MÓDULO A – SELEÇÃO
Vestibulinho

A1

Atualizado em 03/07/2019

Material Necessário

- Planilha do CEETEPS com as vagas.
- Portaria com os procedimentos do Vestibulinho, publicada semestralmente em DOE, **QUE DEVERÁ SER LIDA E ENTENDIDA PELA EQUIPE.**
- Edital / Manual do Vestibulinho.
- Listas dos candidatos classificados no exame.
- Listas atualizadas de alunos retidos, trancados (Ata de Resultados do semestre/ano anterior)
- Pasta para guarda dos documentos identificada como Vestibulinho – semestre / ano.

Atividades

1. Providenciar as cópias de edital; manual do candidato; listas de classificação. Datar o recebimento e organizar a Pasta Vestibulinho em sequência cronológica.
2. Confrontar o número de vagas da planilha encaminhada pela Comissão Executiva do Vestibulinho, com o Manual do Vestibulinho. Se houver inconformidade, elaborar um ofício solicitando retificação à Comissão Executiva do Vestibulinho.
3. Realizar uma reunião com a equipe da Secretaria Acadêmica e o Coordenador do Vestibulinho da Etec¹, até 20 dias antes do início das **inscrições** para tratar dos seguintes assuntos:
 - Conteúdo das informações: elaborar um rol de dúvidas frequentes e respostas;
 - Matriz de responsabilidade para o conjunto de atividades do procedimento;
 - Horário dos responsáveis para atendimento ao público;
 - Sistematização do registro e controle do número de atendimentos e ocorrências.

ATENÇÃO

O atendimento ao público deve ser cordial, claro e atencioso.

4. Preparar os informativos (cartazes) com orientação aos candidatos para a inscrição conforme o Manual do Vestibulinho: período, horário de atendimento, documentos necessários etc.
5. Receber as listas de classificação da FAT / Coordenador do Vestibulinho. Providenciar uma cópia da lista completa, em ordem alfabética por cursos e períodos, que ficará disponível para consulta de todos os interessados em local de fácil acesso (mural, na biblioteca, ou outros).
6. Fixar em um painel de forma clara e visível cópia da lista dos classificados por curso e período, até duas vezes o número de vagas oferecidas, **deduzidas as reservadas aos alunos retidos e trancamento de matrícula**, assinalando os convocados para a 1ª chamada:
 - Afixar cartaz com as seguintes informações:
 - ✓ Datas da 2ª e 3ª chamadas;
 - ✓ Horários de atendimento;
 - ✓ Documentos necessários;
 - ✓ Quem pode efetivar a matrícula;
 - ✓ Situações que acarretam a perda de matrícula.

Observação: As informações deverão estar em conformidade com o Manual do Vestibulinho.

¹ A realização do Vestibulinho de competência da FAT que contrata a APM. A APM por sua vez, contrata um coordenador. Compete à Secretaria Acadêmica manter contato com o Coordenador e acompanhar e colaborar com o processo de orientação ao público e divulgação dos resultados.

MÓDULO A- SELEÇÃO
Processo Seletivo Realizado pela Etec

A2
Atualizado em 03/04/2018

ATENÇÃO

Este procedimento poderá ocorrer para classe descentralizada ou para Etec recém-criada, em caráter excepcional e em período diferente do previsto para o Vestibulinho. A Comissão da Etec responsável pelo processo DEVERÁ entrar em contato com a Área de Seleção e Classificação de Alunos para receber as orientações e procedimentos a serem adotados.

MÓDULO A- SELEÇÃO

Acesso as Vagas Remanescentes do Ensino Médio Integrado e ou M-TEC (2ª série)

Processo realizado pela ETEC

A3

Atualizado em 03/07/2019

- Ata do Conselho Final da 1ª série do Ensino Médio integrado ao Técnico.
- Lista piloto das classes de 1ª série.
- Requerimento de Inscrição para vagas remanescentes (**Doc. 01**).
- Pasta identificada para guarda dos documentos do Processo Seletivo para Acesso as Vagas Remanescentes - Ensino Médio integrado / M-Tec – Ano.

Atividades

I – Preenchimento de vagas existentes no Ensino Médio - cursos integrados

- Alguns cursos de Ensino Médio integrado têm obtido sucesso no acesso as vagas remanescentes. Recomenda-se, para este processo específico, que caso existam vagas, após o primeiro Conselho Intermediário da 1ª série, poderão ser realizados processos, a critério da Unidade Escolar, **para ingresso no 2º semestre letivo**, seguindo os passos abaixo relacionados.
 - ✓ Para a oferta de Vagas Remanescente do Curso Integrado é necessário que o Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Coordenador de Curso e equipe de professores analisem se, no curso integrado / M-Tec oferecido pela escola, é possível o ingresso de aluno na segunda série pelo processo de vagas remanescentes. Essa análise deve considerar o nível de complexidade das competências desenvolvidas no primeiro ano, assim como a possibilidade da experiência profissional ou extraescolar (cursos livres, auxílio no negócio da família, leituras, etc....) que poderão proporcionar ao candidato a partir de uma adaptação dos conteúdos já abordados, integrar-se em série avançada e ter condições para acompanhar o curso.
 - ✓ É necessário que o Orientador Educacional conforme a (Deliberação CEETPS 18, de 16-07-2015) e o Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico acompanhem os alunos ingressantes no processo, em especial no primeiro bimestre.
- Divulgar na Etec (murais, site) e outros veículos de informação os procedimentos para preenchimento de vagas remanescentes do Ensino Médio integrado ao técnico em...

Observação: este processo é aberto a candidatos de outra Etec, de escola pública ou privada, da modalidade Propedêutica (regular) ou integrada.

- 1 Definir com a Direção as melhores datas para início do cronograma do Processo Seletivo Especial para preenchimento das vagas remanescentes do Ensino Médio integrado / M-Tec a partir da 1ª ou 2ª série, (sugestão: junho e novembro) com etapas descritas a seguir:
 - Definir a comissão de professores para conduzir o processo seletivo de alunos um mês antes da abertura das inscrições:
 - ✓ Encaminhar ao Diretor o modelo de Portaria de Designação da Comissão (**Doc. 02a**);
 - ✓ Receber do Diretor a Portaria de Designação da Comissão e guardar na pasta do Processo Seletivo, mantendo-a em local de fácil acesso para consulta dos documentos;
 - ✓ Marcar reunião com a Comissão para planejamento do processo.
 - Realizar a reunião da equipe da Secretaria Acadêmica com a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo para:
 - ✓ Elaborar o Edital da Etec com os procedimentos para o preenchimento das vagas remanescentes (Doc. 02);
 - ✓ Definir calendário para confecção e aplicação das provas e entrega dos resultados;
 - ✓ Tratar sobre o atendimento da Secretaria:
 - Horário e responsáveis pelo atendimento ao público;
 - Forma de atendimento: cordial, claro e atencioso;
 - Sistematização do registro e controle do número de atendimentos e eventuais ocorrências de problemas (conflito de informações, falta de funcionário ou outros motivos);
 - Elaborar um rol de dúvidas frequentes e respostas para ser consultado quando for necessário.
 - Publicar o edital nos murais da Secretaria Acadêmica, de Alunos, no site da Etec (quando houver), até 5 dias úteis antes do início das inscrições.
 - Providenciar os requerimentos de inscrição (**Doc. 01**);
 - Receber as fichas de inscrições preenchidas, acompanhadas dos documentos exigidos, de acordo com o Edital, etiquetar, numerando-as de acordo com a série e período:
 - ✓ Relacionar o nome e o número do (s) candidato (s) inscrito (s) em planilhas organizadas;

- ✓ Informar a data de retorno na unidade para verificar a data da avaliação, se esta for necessária ou para verificar a data e procedimentos de matrícula, se o número de candidato (s) for menor ou igual ao número de vaga (s);
- Avaliação em 03 fases² (**Doc. 07a**):
 - ✓ Prova objetiva única abrangendo a Base Comum e Formação Profissional (Interdisciplinar);
 - ✓ Avaliação Prática – pode ser substituída por resolução de situação problema, dependendo do curso;
 - ✓ Entrevista: a entrevista pela comissão verificar a aderência do candidato ao curso, englobando desde as adaptações que deverá realizar até as perspectivas com relação ao futuro.
- Divulgação dos resultados da avaliação – **em até sete dias úteis após a realização da avaliação**;
- Cabe à equipe de professores do curso em questão ao processo de vagas remanescentes, sob orientação do Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenado Pedagógico e Orientador Educacional, elaborarem, a partir dos resultados das avaliações, um plano individual para o (s) candidato (s) aprovado (s) e matriculado (s) indicando, quando necessário, roteiro de estudos, atividades a serem desenvolvidas em um programa de adaptações.

ATENÇÃO

Somente os candidatos que obtiveram ao menos 50% de aproveitamento (R) na prova interdisciplinar abrangendo a Base Comum e Formação Profissional participarão da etapa da avaliação prática e entrevista.

- Apurar as vagas existentes após Conselho Final, processos de Reclassificação e Recurso.
- Reservar as vagas dos alunos que solicitaram trancamento de matrícula e para os retidos;
- Elaborar uma planilha de vagas existentes em 02 vias: uma para arquivo na pasta e outra para publicação nos murais da Secretaria/Alunos.
- Informar a data da divulgação do número de vagas existentes.

Observação: Poderão surgir outras vagas após o processo de reclassificação de alunos que deverão ser divulgadas, antes de novas chamadas.

- Matrículas – fixar as datas convenientes para a Unidade:
 - ✓ Verificar o número vagas e comparar com o de candidatos classificados;
 - ✓ Se não houver vagas - publicar em murais/site que não há vagas a serem oferecidas e encerrar o processo;

➔ **Não sendo o currículo cursado pelo candidato, idêntico ao da Etec, deverá a Direção designar Comissão de Professores para analisar os documentos de escolaridade apresentados e verificar a necessidade de eventuais complementações a serem exigidas do futuro aluno, a fim de garantir o desenvolvimento de todas as competências / habilidades previstas para o curso. Não se trata de cumprir carga horária, mas de desenvolver competências e habilidades e cumprir o currículo da Etec.**

O Coordenador de curso deverá realizar um levantamento das competências esperadas nos componentes profissionalizantes e deve ficar claro, no edital que os alunos serão avaliados a partir delas.

A carga horária por componente curricular pode ser variável e não impede a matrícula do candidato; nesse caso a escola poderá oferecer-lhe, se julgar necessário, um regime especial de estudos, para que possa acompanhar o currículo da Etec e desenvolver competências / habilidades previstas no currículo.

O Coordenador Pedagógico e o Coordenador de Curso deverão realizar um acompanhamento para os alunos ingressantes no processo, em especial no primeiro bimestre já que os alunos podem não ter cursado a 1ª série na unidade.

Tanto os alunos participantes, como suas famílias, deverão ser orientados que existirá, um processo de adaptação, em decorrência da diferença de matriz entre o ensino médio e o ensino médio integrado / M-Tec.

Este processo de adaptação curricular está de acordo com o Regimento Comum das Etecs,

Artigo 65: Nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

A Secretaria Acadêmica deverá colaborar com a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo na organização das:

- Listagens dos candidatos;
- Salas para a prova;
- Listas de inscrito (s) por sala para controlar a identidade e presença do (s) candidato (s).
- Divulgar os resultados da avaliação:
 - ✓ Receber da Comissão os resultados da prova com a classificação dos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da mesma;

² A Comissão Responsável da Etec incumbir – se á das providências relativas à elaboração, aplicação e correção da prova, bem como, da classificação dos candidatos. Cabe à Secretária colaborar com o processo.

- ✓ Divulgar, no dia seguinte, nos murais da Secretaria Acadêmica/Aluno/Site da Etec, a classificação do (s) candidato (s) que se submeteram à prova com as orientações para a matrícula (datas, horário de atendimento, documentos necessários, quem pode efetuar a matrícula) o não cumprimento destas informações poderão acarretar a perda da vaga;
- ✓ Arquivar uma cópia da lista de classificação na pasta identificada e destinada para a guarda de documentos do processo seletivo.
- Caso a avaliação utilizada no processo de vagas remanescentes seja integralmente de autoria da comissão de docentes designada pelo diretor, ao encerrar o processo a Secretaria Acadêmica deverá enviar à Certificação de Competências – GEEaD/Cetec o expediente separado por curso contendo:
 - ✓ Edital de vagas remanescentes;
 - ✓ Portaria do Diretor da Etec de designação da comissão docente;
 - ✓ Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais (**Doc. 76**) assinado por todos os membros da comissão docente;
 - ✓ Quadro de pagamento de docentes elaborado de acordo com o Anexo do Ofício Cetec GEEaD 84/2017;
 - ✓ Requerimento de Inscrição para vagas remanescentes com cópia do (s) documento (s) do (s) candidato(s);
 - ✓ Roteiro da entrevista com respostas individuais dos candidatos;
 - ✓ Avaliações teóricas com respostas individuais dos candidatos;
 - ✓ Roteiro e resultado de avaliações práticas;
 - ✓ Parecer individual dos candidatos preenchido pelos professores da comissão;
 - ✓ Tabela com classificação dos candidatos aprovados no processo.

MÓDULO A- SELEÇÃO
Acesso as Vagas Remanescentes do Ensino Médio (2ª e 3ª séries)
Via VESTIBULINHO

A3a

Atualizado em 26/07/2019

Material Necessário

- Ata do Conselho Final de todas as classes.
- Edital do VESTIBULINHO – cadastro de reserva Ensino Médio.

Atividades

I – Preenchimento de vagas existentes no início do período letivo (anualmente no Ensino Médio)

1. Divulgar a lista de classificados no Processo VESTIBULINHO – cadastro de reserva ensino médio 2ª série e 3ª série
2. Verificar o número de vagas disponíveis e comparar com número com o número de candidatos classificados, atentando-se às seguintes situações:
 - 2.1. **Se não houver vagas** - publicar em murais/site que não há vagas a serem oferecidas e informar que **este processo é válido por UM (1) ano;**
 - 2.2. **Se o número de vagas for igual ou superior ao número de candidatos inscritos** - orientar sobre os procedimentos de matrícula;
 - 2.3. **Se o número de vagas for menor que o número de inscritos** - efetuar a(s) matrícula (s) de acordo com a classificação.

Observação:

- Este processo é aberto a todos os alunos interessados, sejam eles candidatos de outra Etec, de escola pública ou privada.
- Poderão surgir outras vagas após a finalização dos processos de reconsideração/ reclassificação e/ou recurso de alunos que deverão ser divulgadas, antes de novas chamadas.
- As Matrículas iniciais deverão seguir o cronograma das matrículas iniciais do Vestibulinho
- Para as possíveis vagas surgidas no decorrer do período letivo da **1ª série do Ensino Médio**, a Etec poderá receber alunos apenas por transferência de Etec para Etec.
- Os candidatos classificados para preencher as vagas remanescente do Ensino Médio deverão ser acompanhados pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação Educacional, em especial no primeiro bimestre;

MÓDULO A- SELEÇÃO

Acesso as Vagas Remanescentes do Ensino Técnico (2º / 3º OU 4º módulo)

Processo realizado pela ETEC

A4

Atualizado em 03/07/2019

Material Necessário

- Ata do Conselho Final de todas as classes.
- Lista piloto de todas as classes.
- Requerimento de Inscrição para vagas remanescentes (**Doc. 01**).
- Pasta identificada para guarda dos documentos do Processo Seletivo para o Acesso as Vagas Remanescentes – Cursos Técnicos – Ano.

Atividades

I – Preenchimento de vagas existentes no início do período letivo (semestralmente para Cursos Técnicos) para cursos não ofertados no VESTIBULINHO - acesso

1. Verificar se algum candidato que realizou o processo de Certificação de Competências para fins de diplomação foi indicado, pela comissão docente, para realizar matrícula a um módulo mais avançado que apresente interesse em se matricular. **Este candidato terá prioridade para o acesso em relação aos aprovados em processo interno.**
2. Caso o curso não tenha sido contemplado no Vestibulinho divulgar, na Etec nos murais da Secretaria Acadêmica e de Alunos, no site (quando houver) e outros veículos de informação, os procedimentos para o Acesso as Vagas Remanescentes dos Cursos Técnicos.
3. Para a oferta de Vagas Remanescente do Ensino Técnico (2º/ 3º ou 4º módulos) é necessário que o Orientador Educacional conforme a (Deliberação CEETEPS 18, de 16-07-2015) e o Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico acompanhem os alunos ingressantes no processo, em especial no primeiro semestre.
4. Definir com a Direção um cronograma com as datas do Processo de Avaliação e Classificação de candidatos para o Acesso as Vagas Remanescentes do Curso Técnico a partir do 2º módulo, conforme as seguintes recomendações³:
 - Inscrições – *Sugestão: duas primeiras semanas de junho e novembro;*
 - Processo Avaliativo – *Sugestão: última semana de junho e novembro;*
 - Divulgação dos resultados da avaliação – *até três dias úteis após a realização das avaliações;*
 - Divulgação do número de vagas – *após a realização do Conselho de Classe Final (vagas decorrentes de transferências expedidas, desistentes e de retidos que não solicitaram reclassificação);*
 - Matrículas – *Sugestão: última semana de janeiro e julho;*
5. Definir a(s) comissão(ões) de professores que conduzirá(ão) o processo seletivo, um mês antes da abertura das inscrições.
6. Encaminhar para o Diretor a (s) Portaria (s) de Designação da (s) Comissão (ões) de Professores (**Doc. 04a** ou **Doc. 05a**).
7. Elaborar o Edital do Processo Especial de Seleção de Candidatos para o Acesso as Vagas Remanescentes dos Cursos Técnicos (**Doc. 04** – Geral e **Doc.05** – Técnico em Enfermagem).
8. Receber do Diretor (a) a Portaria de Designação das Comissões (uma para cada curso ou eixo) e guardar na pasta do Processo, mantendo-a em local de fácil acesso para consulta quando necessário.
9. Publicar o Edital nos murais da Secretaria Acadêmica, de Alunos e site da Etec (quando houver), até 05 dias úteis antes das inscrições.
10. Realizar uma reunião da equipe da Secretaria Acadêmica com as Comissões Responsáveis pelo processo seletivo para vagas remanescentes. Nesta reunião, planejar as inscrições (**Doc. 01**), calendário para confecção de provas de seleção e tratar sobre o atendimento da Secretaria:
 - Horário e responsáveis para atendimento ao público;
 - Forma de atendimento: cordial, claro e atencioso;
 - Sistematização do registro e controle do número de atendimentos e eventuais ocorrências de problemas (falta de funcionário, conflito de informações e outros motivos);
 - Elaborar um rol de dúvidas frequentes e respostas;
 - Orientar a Comissão de Professores quanto ao processo de avaliação (todas as etapas previstas no edital), elaboração da prova teórica objetiva e preenchimento do relatório da avaliação (**Doc. 07**).
11. Receber os requerimentos de inscrição preenchidos e acompanhados dos documentos exigidos no Edital, etiquetar e numerar de acordo com o curso, período e a ordem de recebimento;
 - Relacionar o nome e o número dos candidatos inscritos em planilhas organizadas por curso e período;
 - Anotar no protocolo a data em que o aluno deverá retornar à Etec para verificar o deferimento ou não da inscrição.
12. Apurar as vagas existentes⁴:

³ O cronograma do processo seletivo poderá ser alterado para atender peculiaridades da Etec.

⁴ As vagas existentes são aquelas que surgem a partir do 2º módulo devido ao cancelamento de vaga, desistência, transferência e retenção de alunos.

- Consultar as atas dos Conselhos de Classe Final e verificar as vagas decorrentes de transferências expedidas, desistências, retidos, conferindo com as listas-piloto de alunos módulo / período / classe;
 - Reservar as vagas dos alunos retidos e dos que solicitaram trancamento de matrícula;
 - Elaborar uma planilha de vagas existentes em 02 vias: uma para arquivo na pasta e uma para publicação nos murais da Secretaria / Alunos.
13. Comparar o número de vagas previstas em cada curso com o número de candidatos inscritos.

A – Se não houver vagas:

- Publicar no (s) mural (is) que não há vagas a serem oferecidas no curso (especificar qual) e declarar encerrado o processo seletivo especial.

B – Se o número de vagas for igual ou superior ao número de candidatos inscritos:

- Encaminhar os documentos de inscrição do (s) candidato (s) à (s) comissão (ões) de Professores para:
 - ✓ Análise preliminar dos documentos e da Autoavaliação dos candidatos para verificar se preenchem os requisitos mínimos para pleitear a vaga no curso pretendido⁵;
- Avaliar/diagnosticar/certificar competências dos candidatos, valendo-se para tanto, além da análise documental, de entrevistas, provas teóricas ou práticas, além de, outros instrumentos compatíveis. Somente estarão dispensados da avaliação candidatos que apresentem currículo idêntico ao da Etec.
- Dúvidas sobre o processo PEDAGÓGICO de Avaliação por Competências, enviar e-mail para vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br;
- Emitir parecer conclusivo sobre a classificação do candidato no módulo mais adequado, apresentando, quando for o caso, medidas pedagógicas para o cumprimento do currículo (**Doc. 07**).

C – Se o número de vagas for menor que o número de candidatos inscritos:

Encaminhar os documentos de inscrição do (s) candidato (s) à (s) comissão (ões) de Professores para:

- Análise preliminar dos documentos e da autoavaliação dos candidatos para verificar se preenchem os requisitos mínimos para pleitear a vaga no curso pretendido;
- Preparar a prova teórica objetiva de avaliação de competências dos candidatos;
- Aplicar e corrigir a prova teórica objetiva de competência dos candidatos;
- Preparar a lista de aprovados de acordo com o edital e encaminhar para ratificação do Diretor e divulgação pela secretaria;
- Organizar o calendário para a 2ª fase do processo: entrevista e avaliação prática;
- Emitir parecer conclusivo e classificação final dos candidatos (**Doc. 07**).
- Encaminhar para ratificação da Direção e divulgação da Secretaria.

Observações: Consoante o que dispõe o Artigo 43 do Regimento Comum, para fins de prosseguimento de estudos, a Etec poderá aproveitar, reconhecer e certificar competências adquiridas:

- no trabalho;
- e/ou no sistema formal de ensino (em outro curso técnico já concluído nos termos da LDB 9394/96, LDB 5692/71 ou outras legislações; em séries ou módulos de curso técnico concluídos, do mesmo eixo tecnológico ou de área profissional, realizados na própria escola ou em outras instituições de ensino, estudos realizados no exterior, curso superior concluído ou incompleto);
- e/ ou sistema informal de ensino (cursos livres, de formação inicial e continuada, qualificações profissionais);
- e que preencham os requisitos de escolaridade exigidos para os cursos técnicos do CPS, ou seja, histórico escolar de conclusão do Ensino Médio/ 2º Grau ou declaração firmada pela direção da escola de origem de que possui matrícula ativa no 2º ou 3º série do Ensino Médio ou dos certificados de eliminação de no mínimo (4) disciplinas ou certificado de aprovação 2(duas) áreas de estudos para candidato que tenha cursado a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

ATENÇÃO

A Comissão será dispensável somente quando se tratar de ex-aluno da Etec ou de outra, que interrompeu seus estudos, quer retornar e não há nenhuma alteração na matriz curricular, isto é, o currículo iniciado permanece o mesmo (idêntico).

1. Para o ingresso no 3º módulo do curso Técnico em Enfermagem, o candidato que possuir o certificado de Auxiliar de Enfermagem, com registro no COREN, não precisará fazer adequação da matriz curricular. Nesse caso, deverá constar um traço, no campo de menção, do 1º e 2º módulo e informar a carga horária teórica e de estágio da

⁵ De acordo com o Art. 62 do Regimento Comum das Etecs, a comissão de Professores procede a análise do pedido considerando os seguintes aspectos:

-Perfil Profissional.

-Possibilidade de cumprimento integral do currículo da habilitação / qualificação pretendida.

Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, no campo correspondente. No verso do Histórico e Diploma constará a informação (ver procedimento B3).

2. As avaliações têm por objetivo determinar o itinerário formativo a ser cumprido pelo candidato e definir o módulo em que poderá ser classificado e, conforme o caso, indicar o (s) componente (s) curricular (es) no (s) qual (is) precisará (ão) realizar um programa especial de estudos ou cursar (componente teórico/prático) para desenvolver competências / habilidades julgadas necessárias.
3. Caso a Comissão julgar que o candidato já possui todas as competências previstas para o curso deverá orientá-lo a solicitar sua avaliação de competências para fins de diplomação. Ver Procedimento A6 – Avaliação de competências para fins de diplomação.

Cabe a Secretaria Acadêmica

1. Colaborar com as Comissões de Professores responsáveis pelo Processo Seletivo, em todas as fases do processo e especialmente quando for realizada a prova teórica objetiva, organizando as:
 - Listagens dos candidatos;
 - Salas para a prova;
 - Listas de inscritos por sala para controlar a identidade e presença dos candidatos.
2. Divulgar os resultados da avaliação⁶:
 - Receber das Comissões os resultados da avaliação, no prazo de 2 (dois) dias úteis após encerramento das avaliações;
 - Elaborar uma planilha com a classificação dos candidatos curso / módulo / período;
 - Divulgar, no dia seguinte nos murais da Secretaria Acadêmica / Aluno / Site da Etec, a classificação dos alunos que se submeteram à avaliação com as orientações para as matrículas (datas, horário de atendimento, documentos necessários, quem pode efetuar a matrícula, situações que poderão acarretar a perda da vaga);
 - Arquivar uma cópia da lista de classificação na pasta identificada e destinada para guarda de documentos do processo seletivo.
 - **Caso a avaliação utilizada no processo de vagas remanescentes seja integralmente de autoria da comissão de docentes designada pelo diretor, ao encerrar o processo a Secretária Acadêmica deverá enviar à Certificação de Competências – certific.competencia@cps.sp.gov.br - GEEaD/Cetec o expediente separado por curso contendo:**
 - ✓ Edital de vagas remanescentes;
 - ✓ Portaria do Diretor da Etec de designação da comissão docente;
 - ✓ Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais (**Doc. 76**) assinado por todos os membros da comissão docente;
 - ✓ Quadro de pagamento de docentes elaborado de acordo com o Anexo do Ofício Cetec GEEaD 84/2017;
 - ✓ Requerimento de Inscrição para vagas remanescentes com documentos dos candidatos;
 - ✓ Roteiro da entrevista com respostas individuais dos candidatos;
 - ✓ Avaliações teóricas com respostas individuais dos candidatos;
 - ✓ Parecer individual dos candidatos preenchido pelos professores da comissão;
 - ✓ Tabela com classificação dos candidatos aprovados no processo.

Importante:

a) O procedimento para o Acesso às Vagas Remanescentes, poderá ser simplificado quando houver baixa procura por vagas na Etec. Porém, duas providências são consideradas indispensáveis:

- Divulgar o número de vagas existentes, critérios e prazos para recebimento das inscrições, tornando público o processo de preenchimento das vagas, por meio de comunicado ou portaria do diretor (**Doc. 06**);
- Designar Comissão de Professores, para emitir parecer conclusivo sobre a classificação do candidato (**Doc. 07**), antes de realizar a matrícula.

b) Para candidato que não se encontra matriculado em nenhuma escola, a solicitação de vaga na Etec, com aproveitamento de estudos e/ou avaliação, certificação e reconhecimento de competências para prosseguimento de estudos, somente poderá ocorrer no início do período letivo (ano ou semestre);

c) Encerrado este processo, no decorrer do período letivo, existindo vagas, a Etec poderá receber alunos apenas por transferência. Ver procedimento C7 – Transferência recebida (de outra unidade de ensino para a Etec).

⁶ A responsabilidade pelas avaliações de competências será das Comissões de Professores designada pelo Diretor, cabe à Secretaria colaborar com o processo.

MÓDULO A- SELEÇÃO
Certificação de 1º Módulo e Acesso a Vagas Remanescentes do 2º Módulo dos Cursos Técnicos
(Vestibulinho)

A5

Atualizado em 26/07/2019

Material Necessário

- Edital do Vestibulinho para acesso a vagas remanescentes do 2º módulo dos cursos técnicos.
- Relação dos classificados no processo do Vestibulinho, para acesso ao 2º Módulo.

Atividades

1. Consoante o que dispõe o Artigo 41 da LDB 9394/96 e o Artigo 43 do Regimento Comum, para fins de prosseguimento de estudos, a Etec poderá aproveitar, reconhecer e certificar competências adquiridas:
 - I - em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;*
 - II - em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;*
 - III - no trabalho ou na experiência extraescolar.*Portanto, as vagas disponíveis no início de cada período letivo poderão ser destinadas a candidatos que tenham adquirido competências:
 - no sistema formal de ensino (em outro curso técnico já concluído nos termos da LDB 9394/96, LDB 5692/71 ou outras legislações; em séries ou módulos de curso técnico concluídos, do mesmo eixo tecnológico ou de área profissional, realizados na própria escola ou em outras instituições de ensino; estudos realizados no exterior, curso superior concluído ou incompleto);
 - e/ou sistema informal de ensino (cursos livres, de formação inicial e continuada, qualificações profissionais);
 - e/ou no trabalho;
 - ter concluído o Ensino Médio ou ter eliminado disciplinas/área de estudo na EJA.
2. Organizar a lista de convocação dos candidatos aprovados no Vestibulinho (após divulgação das listas de classificação pela FAT).
3. Efetuar uma análise preliminar da documentação dos candidatos (comprovação de conclusão do Ensino Médio);

ATENÇÃO

Conforme orientações do Ofício Circular nº 073/2012 – Cetec/GSE/Geve, para os aprovados para as vagas remanescentes não haverá entrevista ou avaliação prática antes da matrícula, porém, consideramos necessária a entrevista com a Coordenação Pedagógica e de Curso, em momento posterior a matrícula para a verificação das lacunas de aprendizagem teóricas e/ou práticas que estes alunos aprovados poderão apresentar. Para auxiliar no registro das informações e montagem do plano de estudos, a Coordenação Pedagógica e de Curso os modelos Doc.07 e Doc.31.

Observações:

3. Orientador Educacional conforme a (Deliberação CEETEPS 18, de 16-07-2015) e o Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico deverão realizar um acompanhamento para os alunos ingressantes no processo, em especial no primeiro bimestre.
4. O candidato que presta o processo de Certificação de Competências do 1º módulo e acesso a vagas remanescentes do 2º módulo, faz jus ao certificado (**Doc.40b**) correspondente ao 1º módulo avaliado e certificado para fins de prosseguimento de estudo, mas que não foi cursado.

MÓDULO A- SELEÇÃO

Avaliação de Competências para fins de Diplomação

A6

Atualizado em 26/07/2019

Material Necessário

- Pasta identificada como: Avaliação de Competências para fins de expedição de Diploma /ANO para arquivo de documentos (e para movimentação enquanto o expediente está tramitando).

Atividades

A LDB 9394/96, em seu Artigo 41 afirma: “O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”.

A partir da publicação da Deliberação CEE 107/2011, a avaliação de competências para fins de expedição de diploma abrange: “os conhecimentos e competências adquiridos na educação escolar em experiências extraescolar, em práticas sociais ou no trabalho poderão ser objeto de avaliação para fins de diplomação, nos termos do art.41 da LDB (...)”.

Parágrafo único – A avaliação de competências para fins de expedição de diploma, será feita por estabelecimentos previamente credenciados pelo Conselho Estadual de Educação.

O Centro Paula Souza é uma das instituições credenciadas.

I – Divulgação

ATENÇÃO

TODA ETEC PODERÁ RECEBER A SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA FINS DE DIPLOMAÇÃO.

1. Divulgar (em murais, site e outros meios) informações sobre a documentação necessária e os prazos para o candidato requerer a certificação de competências laborais, de acordo com o calendário estabelecido:
 - As inscrições no primeiro semestre são nos meses de abril, maio e junho e no segundo semestre nos meses de **setembro, outubro e novembro**.
 - Os processos são encaminhados às unidades avaliadoras em até três meses após o término do período de inscrições.
 - A unidade avaliadora tem, a partir do envio do expediente, o prazo de seis meses corridos para o término do processo.
 - Este procedimento difere de avaliação de competências para continuidade de estudos;
 - Para candidatos que buscam a Etec para este fim, em vagas remanescentes, consultar procedimento com aproveitamento de estudos, consultem também o procedimento A5 - Preenchimento de vagas remanescentes do Ensino Técnico (2º e 3º módulos).
 - Para candidatos que queiram requerer Aproveitamento de Estudos, consultar procedimento B3 - Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências.
2. Fornecer o requerimento ao interessado e orientar o seu preenchimento.
 - O candidato formaliza sua solicitação à Secretaria, preenchendo requerimento específico (**Doc. 74**) e anexando os documentos comprobatórios necessários para análise. A Secretária deve verificar, pelo Banco de Dados do centro Paula Souza (www.cpsctec.com.br) se o curso técnico solicitado é oferecido pelo Centro Paula Souza.
 - Todos os documentos deverão ser apresentados no original com uma cópia simples a ser **autenticada** na própria Secretaria:
 - ✓ Histórico Escolar de Ensino Médio e Certificado de conclusão do Ensino Médio deve ter a sua autenticidade confirmada.
 - ✓ Componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas. Histórico escolar ou declaração ou certificado de conclusão de curso; poderão ser solicitados outros documentos se necessário (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.);
 - ✓ No caso de estudos realizados na própria escola, os documentos comprobatórios serão anexados pela Secretaria Acadêmica, após recebimento da solicitação;
 - ✓ Documentos de identidade (RG/CPF);
 - ✓ Comprovante de residência no Estado de São Paulo (conta de consumo/ extrato bancário).

Caso as competências tenham sido desenvolvidas no trabalho ou informalmente:

Registros de experiências profissionais, tais como:

- Carteira Profissional (cópia autenticada) ou declaração do empregador, contendo tempo de serviço, função e descrição de atribuições profissionais;
- Profissionais autônomos: currículo contendo tempo de trabalho/ serviço com descrição de atividades; referências por escrito de, no mínimo três pessoas, atestando a experiência do requerente naquele conjunto de competências;
- Portfólio de trabalhos desenvolvidos (opcional).

Outros documentos que podem ser apresentados:

Outros Diplomas de cursos realizados no decorrer da vida profissional (cursos de curta ou média duração);
Diplomas de Ensino Técnico de Nível Médio ou Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.

Ao receber o requerimento do candidato, a Secretária Acadêmica deverá:

1. Acessar o SPDOC e gerar protocolo (tutorial disponível no site);
2. Informar ao candidato o trâmite do processo e prazo estimado;
3. Cortar a folha do Protocolo ao meio e entregar uma metade ao candidato, ficando com a outra;
4. Cadastrar uma Requisição de Processo no SPDOC e imprimir a Folha Líder;
5. Providenciar a autuação do documento e imprimir o Termo de Solicitação de Autuação;
6. Providenciar a assinatura da direção no Termo de Solicitação de Autuação;
7. Enviar à Seção de Protocolo e Arquivo a Folha Líder e o Termo de Solicitação de Autuação;
8. Ao receber da Seção de Protocolo e Arquivo a Capa Verde incluir o requerimento e documentação;
9. Carimbar ou escrever “em branco” nas páginas sem conteúdo;
10. Numerar e vistar todas as páginas com conteúdo no canto superior externo;
11. Enviar o processo ao GEEaD.

II – Desenvolvimento do Processo de Avaliação e Certificação de Competências.

Caso a Etec receba um processo para Avaliação de Competências para fins de expedição de Diploma deverá seguir as orientações contidas na Informação GEEaD/Cetec enviada junto com o processo.

A Secretária Acadêmica é responsável por:

1. Encaminhar o processo ao Diretor, para designar Comissão de Professores Indeterminados e com indicação de um professor suplente também indeterminado⁷ (**Doc. 73**), considerando o tipo de processo, de acordo com o Ofício Cetec GEEaD 84/2017 de 04/09/2017. Comissão será composta exclusivamente por docentes com formação no Eixo Tecnológico do curso objeto do processo. É indicado que o coordenador de curso deverá compor a comissão.
2. Encaminhar o processo à Comissão (que deverá seguir as orientações da Informação GEEaD/Cetec que acompanha cada processo) indicando os documentos de apoio⁸ para o desenvolvimento do processo e controlar o seu retorno⁹.
3. Receber o processo após a aplicação de todas as avaliações e registro dos resultados, quando a comissão de professores da Etec emitirá Parecer Conclusivo sobre o desempenho do candidato, indicando se o candidato possui as condições de ser diplomado como técnico.
4. Encaminhar uma cópia da Portaria de designação da Comissão para a Diretoria de Serviços para as providências relativas ao pagamento e à pontuação dos docentes (o quadro de pagamento deve ser elaborado conforme o tipo processo recebido, seguindo as instruções do Ofício Cetec GEEaD 84/2017 de 04/09/2017);

ATENÇÃO

A Comissão de professores é autônoma para analisar a documentação e, caso julgue necessário, deverá solicitar novos documentos comprobatórios (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.).

5. A Secretária Acadêmica, a partir do resultado emitido no Parecer Final, adotará os seguintes procedimentos:
 - Entregar ao (s) candidato (s) cópia do Parecer Final, onde o candidato poderá verificar a menção que indica o seu grau de proficiência (MB, B, R, I) em cada competência do perfil de conclusão.
 - Para o (s) candidato (s) reprovado (s), instruir sobre os procedimentos de inscrição e prazos do Vestibulinho.

⁷ A Direção deverá designar uma Comissão de Professores para cada curso ou eixo tecnológico, no mínimo.

⁸ Os documentos de apoio são: **Doc. 6a** – Plano de Trabalho, **Doc. 6b** – Análise da documentação, **Doc. 6c** – Manual para candidatos, **Doc. 6d** – Lista de Presença, **Doc. 6e** – Parecer da Entrevista Contextualizada, **Doc. 6f** – Parecer da Avaliação Prática, **Doc. 6g** – Parecer da Avaliação Teórica e **Doc. 6h** – Parecer Final.

⁹ O Processo deverá ser desenvolvido no prazo máximo de seis meses corridos.

- Para o (s) candidato (s) considerado (s) como aptos para ingresso em módulo avançado, a secretária deverá certificar o (s) candidato (s) do resultado e, em havendo vagas remanescentes, indicar ao (s) candidato (s) a possibilidade de ingresso¹⁰
6. Para o (s) candidato (s) aprovado (s) a Secretaria Acadêmica com parecer conclusivo favorável à emissão do diploma, deverá providenciar: o **(Doc.58a)** (específico para a inclusão de concluintes no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES por Certificação de Competências), encaminhar o referido documento ao GEVE e após a publicação do SED SC - SISTEMA CONCLUINTES emitir o Histórico Escolar **(Doc. 44b)** e o Diploma de Técnico **(Doc. 50b)**.
 7. Para os aprovados no processo de Avaliação e Certificação de Competências na Habilitação Profissional de Nível Médio de Técnico em Enfermagem verificar se existe carga horária relativa a Estágio Supervisionado.
 8. Ao candidato diplomado deverá ser entregue o Histórico Escolar, Certificados de Qualificação e Diploma.
 9. O candidato que possui auxiliar de enfermagem que deseja participar de Certificação de Competência poderá ingressar no 3º e 4º módulo.
 10. O candidato que entrar via Certificação de Competência só receberá o Certificado de Qualificação após a Diplomação.
 11. A Secretária Acadêmica deverá enviar todo o processo à Diretoria de Serviços Administrativos para a elaboração do Quadro de pagamento de HAE considerando o tipo de processo e instruções contidas no Ofício Cetec GEEaD 84/2017 de 04/09/2017).
 12. Após a assinatura do Diretor no quadro de pagamento, a Secretaria Acadêmica deverá, nas páginas do processo sem informação, escrever ou carimbar “EM BRANCO”. Em seguida deve numerar e visar, no canto superior externo, todas as páginas com conteúdo anexadas pela unidade. A numeração deve ser sequencial à numeração já iniciada.
 13. Para fins de pagamento, é necessário que sejam enviados ao GEEaD, no processo, os seguintes documentos:
 - **Doc 73** – Portaria de designação da comissão assinada pelo Diretor;
 - **Doc 76** – Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais por parte do Centro Paula Souza assinado pela comissão¹¹;
 - **Doc 06b** – Análise da documentação preenchida pela comissão;
 - **Doc 06d** – Lista de presença;
 - Instrumentos de avaliação (roteiro de entrevista, roteiro de prova prática e prova teórica) com as respostas do(a) candidato(a);
 - **Doc 06e, Doc 06f e Doc 06g** – Pareceres dos instrumentos de avaliação;
 - **Doc 06h** – Parecer Final preenchido pela comissão;
 - Quadro de pagamento.
 14. Além do envio do processo ao GEEaD a Secretaria Acadêmica deverá providenciar o envio de arquivo com os instrumentos de avaliação e respectivos gabaritos ao e-mail certific.competencia@cps.sp.gov.br

¹⁰ O Candidato não precisará participar de processo de vagas remanescentes, pois o processo de avaliação de competências pode ser utilizado como aproveitamento de estudos.

¹¹ A comissão poderá optar por utilizar na prova teórica e prática, questões de autoria de outrem desde que coloquem a referência bibliográfica. Nesse caso o envio do Termo de Autenticidade e cessão de Direitos é dispensável.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Inicial na Etec

B1

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Pasta do Vestibulinho com os documentos conforme procedimento A1 – Vestibulinho.
- Pastas/Envelopes para guarda provisória de documentos de matrícula dos alunos (recomenda-se uma pasta para cada curso a ser iniciado no semestre).
- Portaria CEETEPS que dispõe sobre o Vestibulinho (inscrição, classificação e matrícula) publicada a cada semestre no Diário Oficial do Estado, que deverá ser LIDA e COMPREENDIDA pelos colaboradores que auxiliarem na matrícula.

Atividades

1. Organizar o recebimento das matrículas.
Reunir a equipe da Secretaria até 5 dias úteis antes da data prevista para matrícula no cronograma do processo seletivo e planejar o atendimento aos classificados:
 - Horários e responsáveis pelo atendimento ao público para todas as chamadas;
 - Forma de atendimento: cordial, claro, atencioso e com respeito a idosos, gestantes e deficientes físicos;
 - Sinalização do prédio com indicação do fluxo de atendimento;
 - Preparação dos informativos com orientação aos candidatos para a matrícula, conforme o Manual de Vestibulinho ou Portaria CEETEPS sobre o Processo Seletivo da Etec incluindo: datas das chamadas e das matrículas, horários de atendimento, documentos necessários, quem pode efetivar a matrícula, situações que acarretam a perda de matrícula, data do início das aulas, etc;
 - Importar os dados digitalizados do cadastro do Vestibulinho para preenchimento eletrônico do requerimento de matrícula¹²;
 - Elaborar uma matriz de responsabilidades para cada tarefa.
2. Receber as matrículas:
 - Requerimento de matrícula preenchido e assinado pelo candidato e pelo seu responsável legal, se menor de 16 anos (**Doc. 08**);
Cadastrar no SPdoc (Doc. 08): Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 - Cópia simples da Cédula de Identidade – RG;
 - Cópia simples do CPF do aluno;
 - Documentos comprobatórios da escolaridade exigida conforme estabelecido no Manual do Vestibulinho;
 - Foto 3x4 atualizada para o carômetro e prontuário.
 - Ficha Médica (Doc. 8a). O responsável pela matrícula (aluno e/ou pais) deverá preencher e assinar a ficha que será entregue ao Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação Educacional no primeiro dia de aula ou, no máximo até a 1ª Reunião de pais.
 - Arquivar o requerimento ficha médica (**Doc. 08a**) dentro do prontuário do aluno.

ATENÇÃO

a) Conferir as cópias dos documentos com o seu original e carimbar “confere c/ original” datar e assinar.

b) Conferir o requerimento preenchido com os documentos apresentados e com a lista de classificação:

- Não efetuar a matrícula se houver dúvidas quanto a autenticidade, inconformidades e/ou falta de documentos. Encaminhar a situação à análise e decisão do Diretor;
- No caso de matrícula em Cursos Técnicos: verificar se o candidato concluiu o Ensino Médio (regular ou supletivo / EJA) ou está matriculado na 2ª / 3ª série (regular ou EJA) em horário diferente do curso Técnico.
- No caso de o certificado de conclusão ser de outro Estado na Federação, solicitar ao aluno que preencha a declaração (Doc. 08b)
- No caso dos Cursos Técnicos em Enfermagem / Cuidados de Idosos e Restaurante e Bar, verificar se o candidato possui a idade mínima exigida (18 anos completos até 31/01, para curso a ser iniciado no 1º semestre e até 31/07, para curso a ser iniciado no 2º semestre);
- Para os cursos de Ensino Médio Integrado na Modalidade EJA, o candidato deverá ter idade mínima exigida de 18 anos completos;

¹² Aconselhamos às Etecs que importem os dados dos alunos classificados do Vestibulinho para os requerimentos de matrícula, reduzindo, com isso os erros de preenchimento. Solicitar a senha de acesso aos dados do Vestibulinho à Direção.

- **Estando tudo em ordem, assinar o protocolo de matrícula, destacar e entregar ao aluno.**
- 3. Receber os requerimentos e documentação de matrícula: estritamente nas datas estabelecidas e divulgadas na legislação própria do Vestibulinho, respeitando a ordem de classificação dos candidatos.
De acordo com o § 1º do Artigo 57 do Regimento Comum, não haverá matrícula condicional, portanto, nenhum aluno poderá frequentar as aulas se não estiver regularmente matriculado.
- 4. Organizar a documentação das matrículas:
 - Reunir os documentos e as fotos e guardar na pasta correspondente, assinalando o nome do candidato na planilha de classificação.
 - Manter os documentos dos alunos separados por curso e período para posterior definição da classe.
 - Ao final de cada chamada conferir as matrículas recebidas com a planilha de classificação descartando os nomes dos alunos que não compareceram e/ou não efetuaram a matrícula.
 - De acordo com o § 3º, Artigo 54 do Regimento Comum, a matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de 5 dias letivos após o encerramento do processo de matrícula. Depois deste prazo, a Etec deverá realizar nova chamada para a matrícula, a fim de preencher as vagas das matrículas canceladas devido às faltas consecutivas sem justificativa.
 - Possíveis problemas detectados deverão ser encaminhados à Direção para análise e decisão.

ATENÇÃO

a) Conforme item 2, §2º, Artigo 62 do Regimento Comum das Etecs, **após 30º dia do início do período letivo o processo de matrícula inicial fica encerrado e as vagas que surgirem poderão ser preenchidas apenas por transferência, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola.**

b) Antes de oferecer a vaga para transferência verificar se há solicitação de transferência de período ou de aluno de classe descentralizada/expansão, em condições de ser atendida.

c) As matrículas de todos os alunos deverão ser cadastradas na Secretária Escolar Digital (SED), em época própria. ([Acesso em https://sed.educacao.sp.gov.br/Inicio](https://sed.educacao.sp.gov.br/Inicio))

d) No caso de a Etec ter sob a sua responsabilidade, classe descentralizada, a matrícula deverá ser preferencialmente realizada no local de funcionamento da classe (Escola Estadual, CEU). Porém, caso não seja possível, os alunos classificados deverão ser orientados a realizar a matrícula na ETEC-SEDE. O Responsável pela S.A. da ETEC-SEDE deverá em até 5 dias úteis após o encerramento do processo de matrícula, conferir a documentação dos alunos matriculados, deferir as matrículas que estiverem em ordem e verificar se a ordem de classificação no Vestibulinho/ Processo Seletivo da Etec foi respeitada.

ATENÇÃO

A responsabilidade pela vida escolar dos alunos da classe descentralizada é da ETEC-SEDE, local onde deverão ficar os prontuários desses alunos. O contato entre o CCD e a ETEC-SEDE deverá ser frequente e harmonioso a fim de não acarretar nenhum embaraço nos registros que devem ser feitos e no atendimento às solicitações do aluno.

➡ **Aluno com “Pendência de opção por Nacionalidade no RG”**, A Secretaria deverá matricular o aluno no respectivo curso e ao término, publicar na SED – Concluintes.

➡ **Inclusão de nome social** – A fim de evitar que o ambiente educacional se torne mais um reduto de preconceito e fobia às identidades de gênero dessa população infanto-juvenil, uma das medidas para reduzir as altas taxas de êxodo escolar é a possibilidade de adoção do uso do nome social. Diversas leis Estaduais e Federais garantem aos alunos transexuais e transgêneros o uso do nome social nos documentos escolares garantindo aos que o solicitarem o direito de tratamento oral exclusivamente pelo nome social em quaisquer circunstâncias. Pela Legislação Federal (Resolução 12/2015- CNCD) a escola deve manter os registros do nome oficial (nome de Registro Civil) mas, todos os documentos internos devem ser emitidos com o nome social a fim de que o (a) aluno (a) possa ser CHAMADO (A) pelos pares e professores com o nome como qual se identifica (nome social). O histórico escolar e diploma, bem como declarações e atestados deverão ser emitidos com o nome civil. Para a adoção do nome social nos registros escolares, não há a necessidade de prévia autorização dos pais ou responsáveis, até porque, usualmente, eles são os que primeiro rechaçam essa condição dos filhos, porém recomendamos que o/a aluno (a) converse com a família (se for necessário, com intermediação do Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação Educacional) para que estes tenham ciência do fato. E que a Escola assista o aluno neste momento e esclareça aos pais que a adoção do nome social pode ser um fator decisivo na permanência e na conclusão de alunos (as) nos cursos. Os alunos (as) que mais desistem da escola são os transexuais, que não podem ter sua identidade alterada. Não esperem resolução imediata, mas conversas constantes podem ajudar estes alunos (as) a se sentirem acolhido na escola.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Séries ou Módulos em Continuidade

B2

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Listas de classificação dos candidatos emitidas pela Comissão Responsável da Etec.
- Edital do processo seletivo para vagas remanescentes.
- Pasta para documentos identificada como Matrícula Séries ou Módulos em Continuidade semestre / ano.

Atividades

1. Organizar o recebimento das matrículas de vagas remanescentes / transferências.
Reunir a equipe da Secretaria até 5 dias úteis antes da data prevista para matrícula no cronograma do processo seletivo e planejar o atendimento aos classificados:
 - Horários e responsáveis pelo atendimento ao público para todas as chamadas;
 - Forma de atendimento cordial, clara, atenciosa;
 - Preparo dos informativos com orientação aos candidatos para a matrícula, conforme Edital do Processo: data da matrícula, documentos necessários, quem pode efetivar a matrícula, situações que acarretam a perda de matrícula, data do início das aulas;
 - Requerimento de Matrícula (**Doc. 08**);
 - **Cadastrar no SPdoc (Doc. 08)**: Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 - Elaborar uma matriz de responsabilidades para cada tarefa.
2. Receber a matrícula:
 - Requerimento preenchido e assinado pelo aluno e/ou pai ou responsável, se menor de 16 anos;
 - Cópia do RG;
 - Cópia do CPF;
 - Foto 3x4 atualizada;
 - Documento comprovando a escolaridade conforme cada caso;
 - Ficha Médica (**Doc. 8a**). O responsável pela matrícula (aluno e/ou pais) deverá preencher e assinar a ficha que será entregue ao Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação Educacional no primeiro dia de aula ou, no máximo até a 1ª Reunião de pais.

Ensino Médio:

- Histórico escolar de transferência ou declaração firmada pela direção da escola de origem, contendo a(s) série(s) cursada(s) e a data em que o histórico escolar será expedido (via original);
- Cópia do histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental (regular ou EJA) ou declaração de equivalência de estudos expedida por órgão da Secretaria da Educação (Diretoria de Ensino);
- O candidato que tenha realizado estudos no exterior deverá apresentar, no ato da matrícula, os documentos de escolaridade com selo consular brasileiro do país de origem e/ ou apostilamento acompanhados da respectiva tradução oficial¹³.

Cursos Técnicos:

- Histórico escolar de transferência ou declaração firmada pela direção da escola de origem contendo o (s) modulo (s) cursado (s) e a data em que o histórico escolar será expedido (via original);
- Cópia do histórico escolar de conclusão do Ensino Médio ou declaração recente (45 dias) firmada pela direção da escola de origem, contendo a data em que o histórico escolar será emitido ou cópia do certificado de conclusão de EJA ou declaração recente (45 dias) firmada pela autoridade competente contendo a data em que o certificado de conclusão será emitido ou certificado de conclusão do Ensino Médio do ENEM, expedido por IFs ou órgãos da Secretaria de Estado da Educação das unidades da federação ou declaração de que está matriculado na 2.ª ou 3.ª série do Ensino Médio, regular ou na modalidade EJA; o candidato que tenha realizado exames supletivos (Educação de Jovens e Adultos - EJA) deverá portar cópia de certificados de eliminação de, no mínimo, 4 (quatro) disciplinas ou certificado de aprovação em 2 (duas) áreas de estudos ou boletim de aprovação do ENCCEJA enviado pelo MEC ou documento impresso no site do ENCCEJA ou certificado de aprovação do ENCCEJA em 2 (duas) áreas de estudos avaliadas, emitido pelo MEC.

¹³ Deliberação CEE 21/2001- "Dispõe sobre equivalência de estudos realizados no exterior em nível do ensino fundamental e médio, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo", publicada no DOE de 04/01/2002, S I, p. 22/23.

- O candidato que tenha realizado estudos equivalentes ao Ensino Médio, no todo ou em parte, no exterior, deverá apresentar no ato da matrícula a declaração de equivalência de estudos expedida por órgão da Secretaria da Educação (Diretoria de Ensino);

ATENÇÃO

a) Conferir as cópias dos documentos com o seu original e carimbar “confere c/original”, datar e assinar;

b) Conferir o requerimento preenchido com os documentos apresentados:

- Não efetuar a matrícula se houver dúvidas quanto à autenticidade, inconformidades e/ou falta de documentos. Encaminhar a situação à análise e decisão do Diretor;
 - No caso de o certificado de conclusão ser de outro Estado na Federação, solicitar ao aluno que preencha a declaração (Doc. 08b);
 - No caso de matrícula em Cursos Técnicos, verificar se o candidato concluiu o Ensino Médio (regular ou supletivo / EJA) ou está matriculado na 2ª/3ª série (regular ou EJA);
 - No caso dos Cursos Técnicos em Enfermagem, Cuidados de Idosos e Restaurante e Bar, verificar se o candidato possui a idade mínima exigida (18 anos completos até 31/01, para curso a ser iniciado no 1º semestre e até 31/07, para curso a ser iniciado no 2º semestre).
- Estando tudo em ordem, assinar o protocolo de matrícula, destacar e entregar ao aluno.

➡ No caso da Escola não mais ofertar o curso ou a série/módulo, os alunos com baixo rendimento detectado nos Conselhos Intermediários, deverão ser avisados (quando menor, os responsáveis) da impossibilidade de oferta de continuidade, naquela Unidade Escolar. Lembramos que o Ensino Médio faz parte da Educação Básica sendo obrigatório para os menores de 18 anos. Os responsáveis ou os alunos deverão ser informados da extinção da série/módulo/curso em tempo hábil para que procurem, se for o caso, outra escola de sua preferência. Portanto os alunos retidos na 1ª série/módulo, que tiverem interesse em realizar a matrícula em outro curso ofertado pela escola terão a garantia de vaga na 1ª série/módulo do curso a sua escolha, antes das matrículas do Vestibulinho, ficando estas vagas indisponíveis para matrículas iniciais, como ressalta o edital.

➡ De acordo com o § 1º do Artigo 57 do Regimento Comum, não haverá matrícula condicional, portanto, nenhum aluno poderá frequentar as aulas se não estiver regularmente matriculado.

➡ De acordo com o §2º do Artigo 57 do Regimento Comum, perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época que ocorrer.

➡ Antes de oferecer a vaga para transferência verificar se há solicitação de transferência de período ou de aluno de classe descentralizada / extensão em condições de ser atendida.

➡ Caso a matrícula seja via transferência, providenciar o cadastro do aluno na Secretária Escolar Digital (SED).

3.Receber os requerimentos e documentação estritamente nas datas estabelecidas e divulgadas para a matrícula. **Se houve processo seletivo, respeitar a classificação.**

4. Organizar a documentação das matrículas:

- Reunir os documentos e as fotos e guardar na pasta correspondente, assinalando o nome do candidato na planilha de classificação.
- Manter os documentos dos alunos separados por curso e período para posterior definição da classe.
- Ao final de cada chamada conferir as matrículas recebidas com a planilha de classificação descartando os nomes dos alunos que não compareceram e/ou não efetuaram a matrícula.
- Possíveis problemas detectados deverão ser encaminhados à Direção para análise e decisão.

MÓDULO B- MATRÍCULA

Aproveitamento de Estudos a partir de Avaliação de Competências

B3

Atualizado em 03/04/2019

Material Necessário

- Pasta identificada como: Aproveitamento de Estudos/ ANO ou Avaliação de Competências/ ANO ou Certificação de Competências/ANO para arquivo de documentos (enquanto o expediente está tramitando).

Atividades

ATENÇÃO

Os ingressantes (1º módulo) não poderão, de acordo com o Deliberação CEETEPS que regulamento a o processo Vestibulinho, solicitar aproveitamento de todos os componentes do módulo (Artigo 1º § 3º - Estas vagas não serão, em hipótese alguma, destinadas aos processos de transferência, reclassificação ou aproveitamento de estudos).

I – Para aluno matriculado na Etec- Quando o aproveitamento de estudos se referir a solicitação nos termos do Artigo 44 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, ou seja, aluno retido em qualquer módulo ou série que opta por não cursar novamente os componentes curriculares em que obteve promoção, não há necessidade de designação de Comissão de Professores, apenas da solicitação do aluno ou seu responsável, se menor e do deferimento do Diretor.

• Para aproveitamento de estudos no EM verificar as condições da escola e a necessidade da família, não é recomendável para alunos de 1ª e 2ª séries, mas nos casos de 3ª séries pode ser discutido com a família, se a Etec entender que existe possibilidade

1. Divulgar (em murais, site e outros meios) informações sobre a documentação necessária e os prazos para aluno já matriculado na Etec requerer o aproveitamento de estudos.
2. Fornecer o requerimento ao interessado (aluno da Etec) e orientar o seu preenchimento (**Doc. 13**).
3. **Cadastrar no SPdoc (Doc.13):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
4. Receber do aluno ou seu responsável, se menor, requerimento (**Doc.13**) assinado, até **10 dias letivos**, contados a **partir do início das aulas**. Alunos que ingressarem posteriormente, podem solicitar o aproveitamento de estudos. O prazo máximo para recebimento dos requerimentos de aproveitamento de estudos é até duas semanas ANTES do 1º Conselho Intermediário
5. Ao receber o requerimento, verificar em qual dos casos se enquadra a solicitação e conferir a documentação apresentada, conforme segue:

A - Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas:

- Documentos: histórico escolar ou declaração ou certificado de conclusão de curso; poderão ser solicitados outros documentos (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.), se necessário;
- No caso de estudos realizados na própria escola, os documentos comprobatórios¹⁴ serão anexados pela Secretaria Acadêmica, após recebimento da solicitação.
- **Aproveitamento do componente Inglês no EM-** somente com certificação internacional- Os principais exames de proficiência em inglês são TOEFL (Test of English as a Foreign Language), IELTS (International English Language Testing System) e os Cambridge

B – Aproveitamento de estudos por competências adquiridas no trabalho ou na experiência extraescolar:

- Documentos: carteira profissional, declaração, documento de recolhimento como autônomo, entre outros.
- 6. Informar ao aluno que deverá frequentar as aulas até o deferimento do seu pedido, no prazo de até 15 dias letivos.
- 7. Organizar o expediente de cada aluno anexando:
 - Requerimento do aluno (**Doc. 13**);
 - Documentos comprobatórios apresentados pelo aluno ou juntados pela S.A.;
 - Portaria de designação da Comissão (**Doc. 14**) deixando em branco o campo destinado ao registro dos nomes dos integrantes da Comissão que será preenchido pelo Diretor.

Cadastrar no SPdoc utilizando a série documental: 001.01.01.001 – Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria.

¹⁴ Só será necessário anexar cópia da Ficha individual ou Histórico Escolar, quando o aluno (a) requerer Aproveitamento de Estudos em Componente Curricular que teve alteração de nome, carga horária ou foi cursado em outra habilitação ou curso.

8. Encaminhar o expediente ao Diretor, para designar Comissão de Professores¹⁵ ou para deferimento da solicitação, nos casos abrangidos pelo Artigo 44, conforme observação do item anterior.
9. Encaminhar o expediente à Comissão e controlar o seu retorno¹⁶.
10. Receber o (s) expediente (s) com o parecer da(s) Comissão(ões) de Professores, devidamente assinado(s) e ratificado(s) pelo Diretor (**Doc. 13**).
11. Encaminhar uma cópia da Portaria de designação da Comissão para a Diretoria de Serviços para as providências relativas à pontuação dos docentes.
12. A Comissão de professores é autônoma para analisar a documentação e, caso julgue necessário, deverá solicitar: novos documentos comprobatórios (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.), ou entrevista e /ou avaliação das competências adquiridas. (**Doc. 07 ou Doc. 07a**)

➡ Deverá ser dada especial atenção às solicitações de aproveitamento de estudos de cursos de Graduação. Recomenda-se que seja efetuada avaliação de competência a partir do perfil de conclusão do curso pois, as competências adquiridas em cursos superiores diferem das competências dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

13. Após análise, dar ciência ao aluno do resultado da sua solicitação, colhendo sua assinatura e fixar uma listagem dos aproveitamentos de estudos deferidos, por curso/módulo/ período/ turma na sala dos professores.
14. Registrar os casos de aproveitamento de estudos (AE) deferidos na lista piloto, no Diário da Classe, na ficha individual do aluno e posteriormente no Histórico Escolar.

II – Para candidato avaliado em processo de Certificação de Competências para fins de diplomação

Havendo interesse do candidato que realizou o processo de Certificação de Competências para fins de diplomação e foi avaliado com apto para ingresso em módulo avançado, seu processo poderá ser considerado para o Aproveitamento de Estudos.

➡ O aproveitamento de estudos /avaliação e certificação de competências deverão ser registrados no histórico escolar e no diploma / certificado com asterisco no campo destinado à menção; no campo destinado à carga horária, registrá-la de acordo com o previsto na matriz curricular que o aluno cursou na Etec:

***Aproveitamentos de estudos concluídos com êxito (mencionar o curso, escola, ano) nos termos da alínea “d”, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigo 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps (para o Ensino Médio / Educação Profissional). OU**

***Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etec do CEETEPS (para a Educação Profissional).**

ATENÇÃO

Para alunos que ingressaram no 3º módulo do Técnico em Enfermagem e que já possuem o COREN do Curso de Qualificação de Auxiliar de Enfermagem não existe necessidade de adaptação para o currículo. Nesse caso, deverá constar um traço, no campo de menção, do 1º e 2º módulo e informar a carga horária teórica e de estágio da Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, no campo correspondente. No verso do Histórico e Diploma deverá constar a seguinte informação:

- Estudos concluídos com êxito no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem, na Escola, em, no ano de, Plano de Curso aprovado por Portaria(Registro do COREN nº

➡ Os alunos que ingressarem no 3º módulo do Técnico em Enfermagem, mas não possuem o registro no COREN, deverão realizar adaptações para o currículo. Nesse caso, deverá constar **asterisco (*)** nos componentes do 1º e 2º módulo em que houver aproveitamento e no verso do Histórico e Diploma constará a seguinte informação:

*** Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação/habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).**

15. Cadastrar no SPdoc o **Parecer Final** utilizando a série documental: 001.01.05.006 – Parecer Técnico
16. **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
17. Arquivar o **parecer final** do Aproveitamento de Estudo no prontuário do aluno.
18. **Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo expediente de atendimento – Aproveitamento de Estudo)**

¹⁵ A Direção deverá designar uma Comissão de Professores para cada curso ou eixo tecnológico,

¹⁶ A Comissão deverá manifestar-se e o processo todo deverá estar concluído, **no máximo, em 10 dias letivos.**

19. **Arquivar no SPdoc (Doc. 13):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

III– Para candidato não matriculado na Etec

20. Para candidatos que querem o aproveitamento de estudos e/ou avaliação e certificação de competências, para ingressar e prosseguir estudos na Etec, a partir da 2ª série do EM ou 2º módulo do Curso Técnico, os procedimentos estão descritos em A3 e A3a (Integrado/Ensino Médio) e A4 (Cursos Técnicos) deste Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos. O Regimento Comum prevê que a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, e para fins de prosseguimento de estudos, a Etec poderá avaliar competências adquiridas¹⁷:

I - em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;

II - em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;

III - no trabalho ou na experiência extraescolar.

➡ **O §3º, do Art. 43, do Regimento Comum “a comissão prevista no §1º indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos,” não autoriza a unidade a separar o (s) componente (s) em partes. Sendo assim, ou existe um aproveitamento total do componente ou o aluno deverá ser instruído a frequentá-lo durante a série ou módulo. O aproveitamento parcial do §3º, do Art. 43 refere-se ao aproveitamento de um ou mais componentes da série ou módulo e não de partes destes componentes.**

➡ Para candidatos que buscam a Etec para fins de continuidade de estudos, em vagas remanescentes, com avaliação de competências, consultar o procedimento A3 - Preenchimento das vagas remanescentes do Ensino Médio Integrado (2ª série) / A3a - Preenchimento das vagas remanescentes do Ensino Médio (2ª e 3ª séries) /A4 - Preenchimento de vagas remanescentes dos Cursos Técnicos.

Para candidatos que buscam a Etec para fins de continuidade de estudos, em vagas remanescentes, com avaliação de competências para fins de diplomação, consultar o procedimento A6 – Avaliação de competências para fins de diplomação.

➡ **A partir da publicação da Deliberação CEE 107/2011, a unidade poderá avaliar competências para fins de continuidade de estudos ou para fins de expedição de diploma (A6 – Avaliação de competências para fins de diplomação). Nos casos em que, a partir da análise documental, a Comissão julgar que o candidato já possui todas as competências previstas para o curso, deverá orientar o candidato para que solicite a avaliação para fins de diplomação, conforme modelo no procedimento A6 – Avaliação de competências para fins de diplomação.**

¹⁷ Artigo 43 do Regimento Comum das Etec do CEETEPS.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Renovação

B4

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Lista Piloto.
- Calendário Escolar.
- Requerimento de Matrícula Inicial dos alunos.

Atividades

1. Divulgar nos murais/site/ palestras ou outros meios, os procedimentos para a renovação da matrícula, alertando para:
 - O período estabelecido no Calendário Escolar (que deve ser antes do encerramento do período letivo);
 - Data do início das aulas;
 - Quem pode efetivar a rematrícula;
 - A importância da atualização dos dados cadastrais (endereço, telefone, e-mail do aluno) no Sistema (SIGA ou NSA);
 - Documentos em falta no prontuário;
 - Situações que acarretam a perda de matrícula;
 - A quem se destina a renovação:
 - ✓ Alunos em continuidade aos seus estudos na Etec;
 - ✓ Alunos que solicitaram trancamento e necessitam retornar à Etec;
 - ✓ Os alunos retidos no último módulo, inclusive aqueles considerados retidos por não terem resolvido pendências de Progressão Parcial de módulos anteriores.
2. Planejar o serviço de renovação da matrícula:
 - Gerar relatório no Sistema (SIGA ou NSA) de todos os alunos ativos que deverão renovar a matrícula.
 - Separar e organizar os requerimentos de trancamento de matrícula bem como entrar em contato via murais/telefone/e-mail e telegramas ou outros meios para comunicar o aluno a data e horário do Destrancamento.
 - Definir responsáveis para ir às classes informar aos alunos sobre a renovação de matrícula via sistemas (SIGA ou NSA).

ATENÇÃO

Caso o aluno não faça a opção pela renovação de matrícula no período estabelecido, poderá fazê-la no máximo até 20 dias letivos após seu encerramento, desde que apresente justificativa por escrito. Existindo vaga, excepcionalmente, a renovação poderá ocorrer até 30 dias (letivos) do início das aulas.

- ➡ **O aluno retido em módulo / série final de curso deverá renovar a matrícula até 20 dias (letivos) contados a partir da publicação dos Resultados (Doc. 29) na Etec. Existindo vaga, até 30 dias (letivos) do início das aulas.**
3. Preencher, após a realização do Conselho de Classe Final, no requerimento de matrícula inicial do aluno, o campo destinado à série/módulo no qual o aluno foi classificado ou reclassificado, observando os resultados finais obtidos pelo aluno (promovido, retido, promovido com progressão parcial).
 4. Conferir a renovação de matrícula:
 - O Responsável pela Secretaria Acadêmica deverá confirmar os registros de classe/período do requerimento comparando-os com a Ata de Resultados Finais.
 5. Criar uma nova Lista Piloto por série/módulo utilizando o arquivo existente, salvo como novo arquivo e reorganizar os requerimentos de matrícula nas pastas correspondentes.
 - Excluir dessa nova Lista Piloto, os alunos desistentes e arquivar no prontuário os requerimentos de matrícula inicial;
 - Remanejar os alunos retidos e com trancamento para as turmas nas quais serão classificados.
- ➡ **O aluno retido no último módulo/série em decorrência de pendências de progressão parcial constará da Lista Piloto da última série/módulo cursado e eventualmente constando na lista de presença da classe na qual irá cumprir o (s) componente (s) no (s) qual (ais) não obteve aproveitamento (ver procedimento C23 – Progressão Parcial).**
- ➡ No caso da Escola não mais ofertar o curso ou a série/módulo, os alunos com baixo rendimento detectado nos Conselhos Intermediários, deverão ser avisados (quando menor, os responsáveis) ANTES DO FINAL DO ANO/SEMESTRE LETIVO, sobre a impossibilidade de oferta em continuidade do curso naquela Unidade Escolar. Lembramos que o Ensino Médio faz parte da Educação Básica sendo obrigatório para os menores de 18 anos. Os responsáveis ou os alunos deverão ser informados da extinção da série/módulo/curso em tempo hábil para que procurem, se for o caso, outra escola de sua preferência. Portanto os alunos retidos na 1ª série/módulo, que tiverem interesse em realizar a matrícula em outro curso ofertado pela escola terão a garantia de vaga na 1ª série/módulo do curso a sua escolha, antes das matrículas do Vestibulinho, ficando estas vagas indisponíveis para matrículas iniciais, como ressalta o edital.

MÓDULO B- MATRÍCULA

Formação das Turmas de 1ª série ou 1º módulo

B5

Atualizado em 03/04/2019

Material Necessário

- Requerimentos de Matrícula.
- Lista de Classificação do Processo Seletivo Vestibulinho. Importar pelo Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA), do Cadastro do Vestibulinho.¹⁸
- Uma pasta por curso (s) identificada com o ano, semestre, classe (s) e período (s). As Etecs podem separar/organizar os documentos deste procedimento da forma que lhe for mais conveniente: uma única pasta com divisórias, várias pastas por período ou por curso, de forma física ou virtual.

Atividades

1. Separar os requerimentos de matrícula por curso e período.
2. Distribuir os alunos de forma aleatória no que se refere à classificação no Vestibulinho/Processo Seletivo da Etec e ao sexo, quando existir mais de uma classe da mesma série ou módulo de curso/habilitação.
3. Registrar os dados pessoais dos alunos com os mesmos dados do Requerimento de Matrícula.
4. Classificar os nomes em ordem alfabética.

Observação: Alunos que forem matriculados após o início das aulas deverão, sempre, ser registrados no final da listagem.

5. Secretaria Acadêmica deverá elaborar as Listas Piloto de cada classe e utiliza-lá para registro da movimentação de alunos no decorrer do período letivo. Esse registro é o que alimenta as alterações no Sistema Informatizado da Secretaria (SIGA ou NSA).
 - Imprimir listagem da sala em ordem alfabética, conferir os nomes com os requerimentos e o RG do aluno registrando a data da sua emissão e migrar estes dados para a Lista Piloto (**Doc. 09**).
 - Alimentar os Diários da Classe do Sistema (SIGA ou NSA) com a Lista Piloto.
 - No decorrer do período letivo, registrar na Lista Piloto toda alteração ocorrida na classe: transferência de período, desistências, trancamentos, transferências expedidas e recebidas.
6. Imprimir/divulgar no Sistema Informatizado o caroscópio (**Doc. 10**).
7. Emitir nova lista, assinalando a data de sua emissão, toda vez que ocorrer uma alteração na classe registrada e arquivar na pasta.

¹⁸ A escola deverá importar os dados pessoais dos alunos do cadastro do Vestibulinho. Solicitar a senha de acesso aos dados do Vestibulinho à Direção da Unidade.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Classes em Continuidade

B6

Atualizado em 03/04/2019

Material Necessário

- Requerimentos de Matrícula.
- Atas de Resultados Finais da série/módulo.
- Uma pasta por curso (s) identificada com o ano, semestre, classe(s) e período(s)¹⁹.

Atividades

- Registrar, no sistema Acadêmico da ETEC (SIGA ou NSA) a nova Lista Piloto por série/módulos.
- Excluir dessa nova Lista Piloto os alunos desistentes e remanejar os alunos retidos para as turmas nas quais foram classificados.
- Incluir novos alunos matriculados.

ATENÇÃO

A transferência de período só poderá ser alterada a pedido do aluno; o seu deferimento dependerá da existência de vaga e atendimento aos critérios de preferência estabelecidos pelo Conselho de Escola.

Poderá ocorrer remanejamento do aluno de uma classe para outra por recomendação do Conselho de Classe, devidamente justificada. Neste caso o aluno e seu responsável, se menor, deverão ser comunicados previamente e informados do motivo da decisão.

1. Conferir a nova Lista Piloto gerada com os requerimentos dos alunos que renovaram a matrícula e as Atas de Resultados Finais.
2. Reorganizar os prontuários físicos e / ou virtuais no arquivo corrente de acordo com a nova Lista Piloto.
3. Divulgar um novo caroscópio.
4. Emitir nova lista, registrando a data da sua emissão, toda vez que ocorrer uma alteração na classe registrada.
5. Arquivar na pasta de forma física e / ou virtual.

¹⁹ As Etec podem separar/organizar os documentos deste procedimento da forma que lhe for mais conveniente: uma única pasta com divisórias, várias pastas por período ou por curso, de forma física e / ou virtual.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Abertura de Prontuários

B7

Atualizado em 03/04/2019

Material Necessário

- Pastas suspensas simples de cartolina (todas do mesmo padrão) ou envelope.
- Documentos de matrícula do Aluno (matrícula inicial).
- Planilha com a numeração do Registro de Matrícula do período letivo.
 - ✓ **Registro de Matrícula (RM):** número atribuído ao aluno ao ser matriculado pela primeira vez na Etec. O aluno terá sempre um único registro de matrícula durante sua permanência na escola e este número será reativado toda vez que retornar à unidade.
 - ✓ **Registro do Aluno (RA):** número gerado pelo Sistema de Cadastro de Alunos atualmente na plataforma SED (Secretaria Escolar Digital).
- Planilhas de cadastramento eletrônico das turmas (Diário da Classe Informatizado SIGA ou NSA).
- Foto 3x4.

Atividades

ATENÇÃO

O número de Registro de Matrícula (RM) terá 5 (cinco) dígitos: os dois primeiros corresponderão ao ano letivo da matrícula inicial (primeira entrada do aluno na Etec) e os seguintes à ordem numérica crescente, sem interrupção; o controle da numeração deverá ser meticoloso de modo a impedir que haja duplicidade ou quebra de sequência. Exemplo: 17001, 17002;

A cada ano a numeração será recomeçada: 18001, 18002...

➡ A Etec responsável por classe (s) descentralizada (s) poderá utilizar para o Registro de Matrícula (RM) dos alunos, letra e número, diferenciando-os da escola sede.

Exemplo: D17001, D17002, ... (isto facilitará a transferência dos prontuários se ocorrer criação de nova unidade).

➡ Os requerimentos dos alunos ativos (que estão com matrícula ativa) devem ser organizados na ordem da lista piloto em pasta, por curso, módulo/série, período, para facilitar a consulta e renovação de matrícula.

1. Preparar no primeiro mês de cada ano a numeração do Registro de Matrícula de Aluno (RM).
2. Organizar os requerimentos e documentos de matrícula inicial em ordem alfabética, por curso/período, de acordo com Diário da Classe disponível no sistema acadêmico (SIGA ou NSA).
3. Atribuir um número de RM:
 - Aos alunos novos e anotar no requerimento de matrícula.
 - O aluno que já estuda ou estudou na unidade poderá continuar com o mesmo RM.
 - Aluno matriculado concomitante (Ensino Médio e Curso Técnico), poderá ter um único RM.
4. Abrir uma pasta para cada aluno novo, iniciando o seu prontuário²⁰;
 - Identificar com seu nome de acordo com o RG e anotar o número do seu RM;
 - Arquivar na pasta os documentos apresentados na matrícula inicial;
 - Colar na aba interna a foto do aluno;
 - O prontuário terá apenas uma cópia dos documentos pessoais do aluno.
5. Elaborar cadastro informatizado com nome do aluno e respectivo RM que servirá para localizar o prontuário do aluno no arquivo permanente.
6. Arquivar no prontuário do aluno, ao longo da sua vida escolar, os seguintes documentos:

a) Documentos Pessoais:

- Cópia autenticada pela SA da Cédula de Identidade (RG);
- Cópia autenticada pela SA do Comprovante de naturalização ou carteira de identidade de estrangeiro;
- Cópia autenticada pela SA do CPF do aluno;
- Cópia autenticada pela S.A da Certidão de casamento ou nascimento.

b) Comprovantes de Escolaridade:

- Cópia autenticada pela SA do histórico escolar do Ensino Fundamental (para alunos do Ensino Médio);
- Cópia autenticada pela SA do histórico escolar do Ensino Médio (para alunos dos Cursos Técnicos);
- Histórico escolar de transferência recebida (documento original);
- Requerimento de solicitação de transferência para outro estabelecimento de ensino e cópia do histórico de transferência expedida;

²⁰ Prontuário do Aluno: os documentos do aluno deverão ser arquivados numa pasta individual, denominada prontuário do aluno, cuja localização no arquivo permanente será controlada pelo número do Registro de Matrícula (RM). Cada aluno poderá ter um único prontuário que o acompanhará ao longo de sua vida escolar e será reativado toda vez que retornar à unidade.

- Publicação do SED SC - SISTEMA CONCLUINTES com o nº do visto-confere;
- Cópia autenticada pela SA do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.

c) Documentos referentes à vida acadêmica:

- Requerimentos de matrícula, com deferimento;
- Declaração de escolaridade do EM (exigido para matrícula no Curso Técnico quando o candidato não possui o EM concluído);
- Dispensa de Educação Física para o Ensino Médio;
- Trancamento de matrícula;
- Solicitação de cancelamento de matrícula;
- Fichas individuais, datadas e assinadas, com as observações pertinentes.
- Ficha de avaliação/conclusão do TCC, datada e assinada pelo Professor do componente curricular Desenvolvimento do TCC e pelo Diretor.

d) Parecer Final dos Expedientes de:

- Aproveitamento de estudos e/ou avaliação e certificação de competências;
- Progressão parcial (**Doc. 31**);
- Adaptações realizadas (**Doc.31**);
- Reclassificação (**Doc.32 e Doc.34**);
- Reconsideração (**Doc. 36**) e recurso (**Doc. 37**);
- Penalidade sofrida pelo aluno;

e) Documentos referentes ao Estágio Supervisionado:

- Termo de Compromisso / Contrato.
- Relatório de conclusão de estágio, expedida pela empresa ou outra instituição na qual o estágio foi realizado.
- Ficha de avaliação/conclusão de estágio expedida pela unidade, datada e assinada pelo Professor Orientador de Estágio e Diretor.

f) Curso Técnico em Enfermagem e respectiva Qualificação Técnica:

- Fichas de estágio supervisionado, datadas e assinadas pelo Professor e Coordenador de Área.
- Seguro contra acidentes pessoais.

ATENÇÃO

A SA não poderá exigir no ato da matrícula documentos não previstos no Manual do Vestibulinho ou nos Editais de Processos Seletivos

⇒ Os documentos de apresentação não obrigatória no ato da matrícula serão solicitados no decorrer da permanência do aluno na Etec a depender de cada situação.

⇒ A responsabilidade pela vida escolar dos alunos da classe descentralizada é da ETEC-SEDE, local onde deverão ficar os prontuários desses alunos. O contato entre o CCD e a ETEC-SEDE deverá ser frequente e harmonioso, a fim de não acarretar nenhum embaraço nos registros que devem ser feitos e no atendimento às solicitações do aluno.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Guarda dos Prontuários

B8

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Prontuário dos alunos.
- Armário tipo arquivo.

Atividades

1. Após constituição das classes, estabelecer o arquivo corrente²¹ e guardar os prontuários ativos (prontuários dos alunos em desenvolvimento) em armário próprio para arquivo, em local de fácil acesso e manuseio que favoreça a busca de informações e arquivamento de documentos dos alunos.
- Os prontuários devem ser separados por classes (curso, série/módulo, período);

ATENÇÃO

A responsabilidade pela vida escolar dos alunos da classe descentralizada é da ETEC-SEDE, local onde deverão ficar os prontuários desses alunos. O contato entre o CCD e a ETEC-SEDE deverá ser frequente e harmonioso, a fim de não acarretar nenhum embaraço nos registros que devem ser feitos e no atendimento às solicitações do aluno.

2. Organizar os prontuários intermediários (prontuários dos alunos que concluíram seus estudos, porém ainda não retiraram o histórico, diploma/certificado e estão sendo utilizados com frequência pela Secretaria), estes prontuários deverão ser arquivados **no arquivo intermediário da unidade** em ordem crescente de RM (Registro de Matrícula) pelo período de 5 anos.
Organizar os prontuários permanentes (prontuários dos alunos que não estudam mais na Etec e já receberam seu histórico, diploma/certificado), estes prontuários deverão ser arquivados no arquivo permanente da unidade em ordem crescente de RM (Registro de Matrícula) pelo período de 80 anos conforme Tabela de Temporalidade de Prazo de Guarda descrito no procedimento B10.
3. **Cadastrar o prontuário do aluno no SPdoc:** Verificar o Tutorial Cadastro de prontuário no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
4. **Até 30 dias** após o início das aulas:
 - Fazer o levantamento de todos os alunos que apresentaram no ato da matrícula declarações para comprovar a conclusão da escolaridade anterior (Ensino Fundamental para Ensino Médio; Ensino Médio para os Cursos Técnicos);
 - Solicitar, por escrito, aos alunos a apresentação do documento definitivo: histórico escolar ou certificado no caso de EJA.
5. **Até 90 dias** após o início das aulas, em cada semestre, providenciar caso o certificado de conclusão seja emitido por outro Estado na Federação, que o aluno que preencha a declaração (**Doc. 08b**).
6. **Encerramento do prontuário do aluno no SPdoc:** Verificar o Tutorial Cadastro de prontuário no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
Arquivar o prontuário do aluno no SPdoc: idem item anterior

ATENÇÃO

A competência para verificação da autenticidade dos documentos escolares apresentados pelo aluno é da Secretaria Acadêmica.

Quando se tratar de documento expedido por Instituição do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo:

- Anterior a 1980 – encaminhar por meio de ofício via carta registrada, cópia do histórico escolar ou certificado à Diretoria de Ensino da região a que pertence ou pertenceu a unidade escolar expedidora do documento²².
- De 1980 a 2000 – consultar os Suplementos do Diário Oficial do Estado no site www.imprensaoficial.sp.gov.br, publicados nas seguintes datas.

²¹ Documentos de arquivo correntes: “consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados” (Decreto nº 48 897, de 27/08/04).

²² Para verificar os endereços das Diretorias de Ensino acessar o site da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – www.educacao.sp.gov.br.

Ano	Datas	
	2.º Grau	1.º Grau
1980	31.07.81	31.07.81
1981	30.04.82	24.07.82
1982	15.09.83	28.10.83
1983	11.07.84	15.08.84
1984	13.07.85	09.11.85
1985	05.07.86	18.10.86
1986	04.06.87	14.11.87
1987	27.08.88	30.11.88
1988	16.09.89	23.12.89
1989	09.06.90	20.10.90
1990	05.09.91	14.12.91
1991	29.08.92	30.12.92
1992	18.09.93	30.12.93
1993	05.11.94	28.12.94
1994	20.12.95	23.12.95
1995	28.09.96	28.12.96
1996	30.09.97	25.12.97
1997	22.12.98	31.12.98
1998	16.10.99	31.12.99
1999	11.11.00	30.12.00
2000	30.11.01	29.12.01

- Alunos concluintes, a partir de 2001 – realizar a consulta pública no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES:
<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

➡ Quando o aluno não possuir publicação no SED SC - Sistema Concluintes, a Etec deverá enviar um ofício com carta registrada para a Diretoria de Ensino responsável solicitando a publicação. Caso não haja resposta ou a publicação, reenviar um ofício à Diretoria de Ensino responsável pela escola, esclarecendo o prejuízo à vida profissional do concluinte, a unidade deverá guardar no prontuário do aluno cópia do Ofício encaminhado.

➡ Não há um prazo de espera estipulado, porém, nossa sugestão é que esta verificação seja efetuada no início do a curso, assim que o aluno se matricular na Etec, não esperando sua conclusão no último módulo do curso.

➡ Se até a finalização do curso do aluno, a Secretaria Acadêmica após esgotar todas as possibilidades de verificação de autenticidade do documento não obtiver nenhum retorno da SEE ou DE, poderá efetuar a publicação baseada na declaração do aluno, conforme a Lei 13.726, de 08 Outubro de 2018 §2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

7. Caso o histórico escolar seja declarado inautêntico, o Responsável pela Secretaria Acadêmica deverá comunicar o fato à Direção, consultar a Portaria CGEB de 24/10/2012, publicada no DOE de 25/10/2012, Seção I, pág. 26 e 27, e verificar o procedimento de Orientação de anulação dos atos que está disponível em:
<http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp> - menu Sistema Etec.

➡ A matrícula efetuada com documento inautêntico (falso) invalida os atos escolares praticados na Etec, sendo anulada.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Transferência de Prontuário para Etec Nova

B9
Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Prontuários dos alunos que serão transferidos.
- Matriz curricular homologada dos cursos que funcionam e/ou funcionaram na classe descentralizada.
- Atas de Conselho de Classe da classe descentralizada.
- Planos de trabalho docente desenvolvido na classe descentralizada.
- Plano de Curso desenvolvido na classe descentralizada.
- Calendário escolar da classe descentralizada.
- Diários da/de classe das turmas.
- Modelo de Etiqueta (**Doc.60**)

Atividades

A – Escola sede

ATENÇÃO

A Etec sede é responsável pelo envio dos prontuários devendo realizar a movimentação dos documentos (prontuários) dentro do SPDOC.

1. Providenciar, logo após a publicação do Decreto de criação da nova Etec, a organização dos prontuários dos alunos da antiga descentralizada para serem transferidos tanto no SPDOC, como fisicamente (inclusive daqueles que trancaram matrícula e desistentes).
2. Documentos que deverão constar dos prontuários, conforme cada caso:
 - a) Documentos Pessoais:**
 - Cópia autenticada pela SA da Cédula de Identidade (RG);
 - Cópia autenticada pela SA do Comprovante de naturalização ou carteira de identidade de estrangeiro;
 - Cópia autenticada pela SA do CPF do aluno;
 - Cópia autenticada pela S.A da Certidão de casamento ou nascimento.
 - b) Comprovações de Escolaridade:**
 - Cópia autenticada pela SA do histórico escolar do Ensino Fundamental (para alunos do Ensino Médio);
 - Cópia autenticada pela SA do histórico escolar do Ensino Médio (para alunos dos Cursos Técnicos);
 - Histórico escolar de transferência recebida (documento original);
 - Requerimento de solicitação de transferência para outro estabelecimento de ensino e cópia do histórico de transferência expedida;
 - Publicação do SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs com o nº do visto-confere;
 - Cópia autenticada pela SA do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.
 - c) Documentos referentes à vida acadêmica:**
 - Requerimentos de matrícula, com deferimento;
 - Declaração de escolaridade do EM (exigido para matrícula no Curso Técnico quando o candidato não possui o EM concluído);
 - Dispensa de Educação Física para o Ensino Médio;
 - Trancamento de matrícula;
 - Solicitação de cancelamento de matrícula;
 - Fichas individuais, datadas e assinadas, com as observações pertinentes.
 - Ficha de avaliação/conclusão do TCC, datada e assinada pelo Professor do componente curricular Desenvolvimento do TCC e pelo Diretor.
 - d) Parecer Final dos Expedientes de:**
 - Aproveitamento de estudos e/ou avaliação e certificação de competências;
 - Progressão parcial (**Doc. 31**);
 - Adaptações realizadas (**Doc.31**);
 - Reclassificação (**Doc.32 e Doc.34**);
 - Reconsideração (**Doc. 36**) e recurso (**Doc. 37**);
 - Penalidade sofrida pelo aluno;

e) Documentos referentes ao Estágio Supervisionado:

- Termo de Compromisso / Contrato.
- Relatório de conclusão de estágio, expedida pela empresa ou outra instituição na qual o estágio foi realizado.
- Ficha de avaliação/conclusão de estágio expedida pela unidade, datada e assinada pelo Professor Orientador de Estágio e Diretor.

f) Curso Técnico em Enfermagem e respectiva Qualificação Técnica:

- Fichas de estágio supervisionado, datadas e assinadas pelo Professor e Coordenador de Área.
- Seguro contra acidentes pessoais.

ATENÇÃO

- **Listar todos os prontuários e seus respectivos protocolos, que serão transferidos no SPDOC para fazer a movimentação para a ETEC nova. (Doc.62)**
Cadastrar no SPdoc (Doc.62): Verificar Tutorial de memorando no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

➡ **Elaborar, relação de remessa no SPDOC e folha líder.**

3. A movimentação dos demais documentos para Etec Nova deverão ser efetuadas por meio do **SPDOC** contendo: Folha Líder e relação de remessa. Os documentos que devem ser transferidos são:

- Matrizes curriculares homologadas dos cursos em funcionamento e/ou que funcionaram na classe descentralizada;
- Atas de Conselho de Classe;
- Planos de trabalho docente;
- Diários de / da classe.

4. Elaborar um memorando de encaminhamento (Doc. 61) e enviar todos os documentos à Etec recém-criada.

Cadastrar no SPdoc (Doc.61): Verificar Tutorial de memorando no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

ATENÇÃO

Todos os documentos dos alunos deverão estar datados e assinados pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica e pelo Diretor da ETEC-SEDE, com identificação das respectivas assinaturas.

➡ **As Etec (sede e recém-criada) deverão manter contato e bom relacionamento de modo a garantir a transição de forma harmoniosa; deverão acertar entre si o processo de inclusão de concluintes no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES, se for o caso.**

B – Etec criada

1. Após a publicação do Decreto de criação, a Etec deverá entrar em contato com a Área de Gestão de Vida Escolar que orientará quanto aos procedimentos no sistema SED.
2. Conferir os documentos dos prontuários recebidos, entrando em contato com a antiga ETEC-SEDE caso, eventualmente ocorra algum problema.
3. Atribuir aos alunos número de RM, conforme procedimento B7 – Abertura de prontuários.
4. O login, a senha e as orientações iniciais sobre a SED serão enviadas por e-mail pela equipe da Área de Gestão de Vida Escolar.
5. Organizar os prontuários conforme procedimento B8 – Guarda dos prontuários.

MÓDULO B- MATRÍCULA
Período de Guarda de Documentos Escolares

B10
Atualizado em 03/04/2019

Material Necessário

- Prontuário dos alunos.
- Armário tipo arquivo.

Atividades

Antes de realizar a guarda de documentos, a Etec deverá verificar o seu Ciclo de Vida, que é composto por três etapas:

1ª idade - fase corrente: documentos em curso e que se conservam junto às unidades produtoras em razão da sua vigência e da frequência com que são consultados.

2ª idade - fase intermediária: documentos de uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

3ª idade - fase permanente: documentos com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados na guarda permanente.

A Etec deverá utilizar a Portaria CEETEPS – GDS 2130-2018 – Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos do CEETEPS que irá nortear o arquivamento dos Documentos na unidade. Segue as telas e o link abaixo.

http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2018/Junho/19/exec1/pdf/pg_0044.pdf

http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2018/Junho/19/exec1/pdf/pg_0045.pdf

http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2018/Junho/19/exec1/pdf/pg_0046.pdf

046 GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (FUNÇÃO)							
046.01 Planejamento do ensino profissional e tecnológico (SUBFUNÇÃO)							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
046.01.01 Planejamento das ações educacionais	046.01.01.001	Plano de curso	vigência	-		▼	Resolução CNE/CNB 6/2012. A vigência esgota-se com a publicação de um novo plano.
	046.01.01.002	Plano de ensino	vigência	10	▼		Deliberação Ceeteps 12/2009, arts. 10 e 11. Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 38. A vigência esgota-se com o término do período letivo
	046.01.01.003	Plano de Trabalho Docente - PTD	vigência	5	▼		Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 93, VI. A vigência esgota-se com término do período letivo.
	046.01.01.004	Plano Plurianual de Gestão - PPG	vigência	-		▼	Deliberação Ceeteps 3/2013, arts. 12 a 14. A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano.
046.01.02 Criação de conteúdo audiovisual	046.01.02.001	Videoaula	vigência	-		▼	Deliberação Ceeteps 3/2008, art. 10, II e art. 36-B. A vigência esgota-se com a atualização da videoaula.

046.03 Organização acadêmico-administrativa (SUBFUNÇÃO)							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
046.03.01 Gerenciamento de vagas da educação profissional	046.03.01.001	Processo de desdobramento de turma	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 12/2009. A vigência esgota-se com o despacho da autoridade.
	046.03.01.002	Processo de seleção de candidato para vaga remanescente	vigência	6	✓		Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 62, § 3º. Deliberação Ceeteps 12/2009. Deliberação Ceeteps 31/2016. A vigência esgota-se com a publicação da classificação geral dos candidatos.
046.03.02 Registro e certificação da situação acadêmica	046.03.02.001	Ata de colação de grau	vigência	-		✓	Deliberação Ceeteps 12/2009, art. 62. A vigência esgota-se com a colação de grau. Se a ata estiver em formato de livro a vigência se esgotará com o seu encerramento.
	046.03.02.002	Expediente de registro de diploma	vigência	-	✓		Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 60. Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 82, I. A vigência esgota-se com o registro do diploma. Trata-se de cópias de documentos que integram o prontuário do aluno
	046.03.02.003	Expediente de revalidação de diploma	vigência	5	✓		Parecer CEE 158/2003. A vigência esgota-se com a revalidação do diploma.
	046.03.02.004	Livro de registro de diploma	vigência	5		✓	Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 82, I. A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	046.03.02.005	Livro de registro de entrega de certificado de conclusão de módulo	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 82, II. A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	046.03.02.006	Livro de registro de entrega de diploma	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 60. Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 82, I. A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
046.03.03 Organização curricular	046.03.03.001	Calendário escolar	vigência	1	✓		Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 45. A vigência esgota-se com o início do próximo calendário.
	046.03.03.002	Processo de aprovação de projeto de Hora-Atividade Específica - HAE	vigência	5		✓	Constituição Federal 1988, art. 7º. Decreto-Lei 5452/1943, art. 11. Portaria Ceeteps GDS 1015/2015. A vigência esgota-se com a aprovação do projeto.
	046.03.03.003	Matriz curricular	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 38. Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 8º. XIII. A vigência esgota-se com a elaboração de nova matriz.
046.03.04 Seleção e classificação acadêmica	046.03.04.001	Expediente de oferecimento de disciplina	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 28, X. Deliberação Ceeteps 38/2017. A vigência esgota-se ao final do período letivo.
	046.03.04.002	Processo de eleição de coordenador de curso	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 16, VIII. A vigência esgota-se com a publicação da portaria de designação do coordenador do curso.
	046.03.04.003	Processo de eleição de diretor de unidade	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 15. A vigência esgota-se com a escolha do Diretor.

046.04 Análise e acompanhamento do desenvolvimento acadêmico (SUBFUNÇÃO)							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
046.04.01 Gerenciamento da vida acadêmica	046.04.01.001	Sistema acadêmico	vigência	-		✓	Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
046.04.02 Certificação de conhecimentos e habilidades prévias	046.04.02.001	Expediente de análise de exame de proficiência	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 12/2009, art. 53. A vigência esgota-se com a divulgação do resultado final. Nas Faculdades de Tecnologia o exame é realizado no sistema SIGA, impresso e assinado.
	046.04.02.002	Expediente de equivalência de estudo	vigência	1	✓		Deliberação CEE 21/2001, art. 6º, parágrafo único. A vigência esgota-se com a emissão do parecer.
	046.04.02.003	Processo de certificação de competências laborais	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases), art. 41. Deliberação CEE 107/2011. A vigência esgota-se com a emissão do certificado. O parecer com a decisão do processo deverá ser emitido em 2 vias, ficando uma no processo e a outra no prontuário do aluno.

046.04.03 Apoio e acompanhamento da vida escolar discente	046.04.03.001	Ata de Conselho de Classe	vigência	1		✓	Deliberação Ceeteps 3/2013, arts. 29 e 30.
	046.04.03.002	Diário de classe	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 3/2013, art. 93, X. Deliberação Ceeteps 31/2016, art. 55, IV. A vigência esgota-se com o prazo final para solicitação de revisão de notas.
	046.04.03.003	Prontuário de aluno	vigência	80	✓		Parecer CEE 67/1998, arts. 70 a 81. Deliberação Ceeteps 2/2006, art. 25. Portaria MEC 1224/2013. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição. Caso o aluno retorne à unidade escolar, deverá ser aberto novo prontuário pois seu Registro Acadêmico - R.A. (número de matrícula) também será novo.
	046.04.03.004	Processo de seleção de monitoria	vigência	5	✓		Deliberação Ceeteps 40/2018. A vigência esgota-se com a entrega do relatório de conclusão de monitoria.
	046.04.03.005	Processo de reclassificação de aluno	vigência	5	✓		Deliberação CEE 155/2017, arts. 20 e 21. O parecer com a decisão do processo deverá ser emitido em 2 vias, ficando uma no processo e a outra no prontuário do aluno. A vigência esgota-se com a decisão final.
	046.04.03.006	Processo de reconsideração de resultado final	vigência	5	✓		Deliberação CEE 155/2017, arts 22 a 25. O parecer com a decisão do processo deverá ser emitido em 2 vias, ficando uma no processo e a outra no prontuário do aluno. A vigência esgota-se com a decisão final.

⇒ Errata: onde se lê: (...)deverá ser aberto novo prontuário e novo RA... Leia-se: Caso o aluno retorne manter o prontuário e nº de RM

MÓDULO B- MATRÍCULA

Inclusão de Aluno Necessidades Educacionais Especiais

B11

Atualizado em 03/04/2019

Material Necessário

- Ficha Médica – (Doc. 8a)

Atividades

1. Durante o primeiro mês de aula, o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional ou Coordenador Pedagógico deverá recolher a Ficha Médica de todos os alunos.
2. O Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional ou o Coordenador Pedagógico deverão avaliar a ficha médica individualmente, a fim de identificar os alunos que declararam possuir alguma necessidade educacional especial - NEE.
3. Após identificar os alunos que possuem necessidade educacional especial - NEE, o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional ou o Coordenador Pedagógico deverá:
 - Entrar em contato com o pai e/ou responsável, se menor, para solicitar o laudo médico que faz referência à deficiência e orientar sobre as ações específicas relacionadas ao aluno com necessidades educacionais especiais;
 - Verificar os recursos necessários para o desenvolvimento das competências dos alunos com necessidades educacionais especiais da unidade;
 - Notificar os casos e os recursos necessários à professora Alessandra Costa, responsável por alunos de inclusão no Centro Paula Souza, através do e-mail: inclusao@cps.sp.gov.br e/ou telefone: (11) 3324 – 3911.
4. Promover o acolhimento desse aluno, de acordo com as suas necessidades, a fim de que o mesmo tenha condições de desenvolver plenamente suas atividades acadêmicas e as competências do curso em que está inserido.
5. Incluir ou corrigir no Sistema da Secretaria Escolar Digital - SED – Gestão Escolar - Cadastro de Alunos – Informações dos alunos / classe – Ficha do aluno – Aba Deficiência.

Material Necessário

- Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA)

Atividades

1. Alimentar o Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) consultando a matriz curricular homologada para o curso / turma e registrar os componentes curriculares e suas respectivas cargas horárias; alimentar dados referentes ao módulo/série que o aluno está cursando (ano / semestre, curso, classe, quantidade de vezes que o aluno cursou a série) e resultados dos Conselhos de Classe com:
 - As menções obtidas pelos alunos;
 - A frequência;
 - O número de aulas dadas;
 - A porcentagem de frequência do aluno aferida a partir da FREQUÊNCIA GLOBAL.
 - Observações sobre a vida escolar (progressão parcial, aproveitamento de estudos, trancamento de matrícula e outros);
 - Resultado obtido.
2. Conferir os registros lançados no Boletim (**Doc 12 e Doc 12a**).
3. Disponibilizar os Boletins para os alunos e responsáveis após a realização dos conselhos de classe, no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA).

MÓDULO C- FORMAÇÃO

Diários da/ de Classe e Acompanhamento da Frequência

C2

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) com as informações referentes aos cursos e alunos devidamente atualizados

Atividades

1. A escola deverá imprimir apenas relatórios resumo quinzenais ou mensais disponibilizados nos sistemas. Estes relatórios deverão estar assinados pelo professor e Coordenador de curso e/ou pedagógico antes de ser arquivado.
2. As impressões resumo poderá ser organizadas em pastas intituladas Diário da Classe para todas as turmas, identificando-as com o nome do curso, série/módulo, período, ano/semestre.
3. Deverão constar desta pasta, os seguintes documentos:
 - Folha de registro de frequência mensal (**Doc. 16**), com a ciência dos alunos.
 - Relatório quinzenal ou mensal de aulas dadas, gerado pelos Sistemas Acadêmicos, assinados pelos responsáveis (professor e coordenador);
 - **Manter como rotina da Secretaria Acadêmica em conjunto com Coordenadores Pedagógicos e/ou de curso orientação aos docentes recém-contratados. Organizar um checklist com todas as informações que deverão ser repassadas a fim de garantir uniformidade no processo, inclusive acesso e informações fundamentais para alimentar o Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA).**

Siglas Utilizadas	
Aproveitamento de estudos	AE
Aluno desistente	AD
Cancelamento de Matrícula	CM
Dispensa	D
Transferência expedida	TE
Trancamento de matrícula	TM
Transferência recebida	TR
Transferência de período	TP
Regime especial de estudos	- Colocar um traço no período abrangido

4. Ao final de cada período (semanal/quinzenal ou mês de acordo com a rotina estabelecida na unidade escolar) consultar:
 - As faltas dos alunos;
 - As aulas previstas, dadas e aulas repostas;
 - Conferir se os professores preencheram todos os campos previstos. No caso de inconformidade, encaminhar o problema ao Coordenador Pedagógico ou de Curso para as providências cabíveis.
5. Mensalmente, deverá haver acompanhamento da frequência do aluno (**Doc. 16**) pela Coordenação (Pedagógica ou de Curso) ou Orientador Educacional para:
 - Acompanhar a frequência dos alunos e levantar indicadores que auxiliem ações pedagógicas;
 - Dar ciência da frequência apurada, colhendo a(s) assinatura(s) do aluno e/ou seu responsável quando o índice for igual ou inferior a 75%;
 - Entrar em contato com as famílias dos alunos menores de 18 anos que cursam o Ensino Médio em todas as modalidades quando aluno atingir 25% de faltas. Agendar uma reunião com os responsáveis e registrar em ATA datada e assinada. Caso as faltas persistam e atinjam percentuais maiores que 30% informar ao Diretor, por escrito, o nome dos alunos, propondo o encaminhamento ao Conselho Tutelar.²³

ATENÇÃO

A comunicação sobre a baixa frequência deverá ser feita, primeiramente, para os responsáveis por meio de carta (com AR, se possível) ou telegrama, nos quais será estipulado um prazo para comparecimento na escola (registrar quem fará o atendimento, local e horário em que estará disponível) para participar de uma reunião com o Coordenador de Curso e o Orientador Educacional. A comunicação

²³ Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro, de 1996 - Art. 12, inciso VIII - notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei; (Redação dada pela Lei nº 13.803, de 2019Ao Conselho Tutelar

a outras instâncias somente deverá ser feita se a família não comparecer à escola ou se houver algum outro problema grave, cuja solução está fora do alcance da escola.

6. Encadernar todos os resumos impressos do Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA), ao término do período letivo, após assinatura do docente.
7. **Cadastrar no SPdoc Diário de Classe:** Verificar o Tutorial Cadastro Diário de classe no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
8. **Arquivar no SPdoc:** Verificar o Tutorial Cadastro de Diário de classe no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Material Necessário

- Diário da Classe
- Lista Piloto
- Pasta identificada para guarda de documentos relativos à perda do direito à vaga.

Atividades

1. Divulgar no início do período letivo as condições que levam o aluno a perder a vaga (site, murais, folder com orientações para matrícula etc.).
2. Para a matrícula inicial, após o “Vestibulinho”, conforme § 3º, artigo 54, do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, **após 5 (cinco) dias letivos**, a contar do início das aulas, a Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) deverá realizar uma nova chamada para matrícula, a fim de preencher as vagas das matrículas canceladas de alunos que não compareceram às aulas, sem justificativa, obedecendo-se a ordem de classificação dos candidatos.

IMPORTANTE: Realizar no início de cada mês, consultando o Diário de/da Classe, o levantamento dos alunos que apresentam 10 dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento de matrícula. Organizar uma lista com o nome desses alunos por curso/classe.

3. **Entrar em contato com todos os alunos, ou pais e/ou responsáveis, se menor, relacionados nessa lista, por telefone, e-mail ou telegrama, solicitando o seu comparecimento na secretaria, no prazo de 5 dias letivos.**
4. Elaborar, concomitantemente, a convocação escrita dos alunos, solicitando o comparecimento na Secretaria, no prazo de 05 (cinco) dias letivos (**Doc. 17**).
Cadastrar no SPdoc (Doc. 17) utilizando a série documental: 006.01.10.001 – Circular, aviso, memorando, comunicação interna.
5. Publicar uma via dessa convocação nos murais e arquivar a via original na pasta identificada para esse fim.
6. Aguardar o comparecimento dos alunos e, caso de alunos menores, de seus responsáveis.
7. **ALUNOS MAIORES DE IDADE:** Em caso de não comparecimento no prazo estipulado, elaborar uma Portaria de Perda de Vaga e encaminhar para o Diretor assinar (**Doc. 18**).
Cadastrar no SPdoc (Doc. 18) utilizando a série documental: 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria. Após esse cadastro verificar o Tutorial de **incorporação** no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Publicar uma via da Portaria no mural e arquivar a via original na pasta identificada para esse fim.

8. **ALUNOS MENORES DE IDADE (ENSINO MÉDIO / ETIM):** Em caso de não comparecimento no prazo estipulado, elaborar ofício ao Conselho Tutelar informando as reiteradas tentativas de contato e da necessidade de providências sequenciais para que a vaga pública possa ser disponibilizada para ser preenchida. **A Portaria de Perda de Vaga só poderá ser publicada após contato e anuência do Conselho Tutelar.**

ATENÇÃO

A Etec não poderá cancelar qualquer matrícula sem antes tomar as providências previstas neste procedimento.

- ➡ **A Etec somente poderá considerar como desistente o aluno que comunicar formalmente sua desistência (Doc. 20).** - Cadastrar no SPdoc (**Doc. 20**): Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
- ➡ **Caso o aluno não formalize a desistência, a Etec deverá preencher o Formulário para pesquisa de abandono (Doc. 21), após tomar as providências previstas neste procedimento.** - Cadastrar no SPdoc (**Doc. 21**): Verificar Tutorial de Cadastro de Requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
- ➡ **O Formulário para pesquisa de abandono deverá ser preenchido pelo agente escolar responsável (Secretaria Acadêmica, Coordenação Pedagógica, Orientador educacional ou Coordenação de Curso) pelo contato com o aluno e deverá ser arquivado no prontuário, juntamente com a documentação que comprova o contato da Etec (carta registrada, cópia de telegrama ou e-mail com confirmação de entrega).**

-
9. Anotar a ocorrência na Lista Piloto, no Diário da Classe, no Requerimento de Matrícula, na Ficha Individual do Aluno e realizar a baixa por abandono no Sistema SED, utilizar a opção: cadastro de alunos - matrícula - matricular aluno - (*) movimentação - abandono.

Observação: O aluno que perde a vaga poderá retomar seus estudos ficando o seu retorno condicionado:

- À existência de vaga;
 - Ao cumprimento de eventuais alterações no currículo;
 - Ao processo de seleção especial, previsto a partir do 2.º módulo ou série (A3/A3a/A4), e realizado pela Etec, quando necessário.
10. Disponibilizar a(s) vaga(s) para transferência(s) de período ou para recebimento de transferência(s).
11. Arquivar o requerimento de Desistência Doc.20 / Formulário de abandono Doc. 21 dentro do prontuário do aluno.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Trancamento de Matrícula ou Desistência

C4
Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Lista Piloto
- Diário da Classe

Atividades

1. Divulgar, no início de cada período letivo, nos murais, site, em palestras ou outros meios, os procedimentos para solicitar o trancamento de matrícula.

Observação: De acordo com o § 3.º, do Artigo 57 do Regimento Comum o trancamento de matrícula é permitido uma vez por série e módulo, incluindo o módulo e a série inicial dos cursos.

2. Disponibilizar o requerimento eletronicamente ou impresso (Doc. 19).
3. Receber do aluno ou seu responsável, se menor, o requerimento com o pedido de trancamento de matrícula preenchido.
4. **Cadastrar no SPdoc (Doc. 19):** Verificar Tutorial de Cadastro de Requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
5. Conferir o preenchimento e se está assinado pelo aluno e / ou seu responsável e entregar o protocolo gerado no SPdoc ao aluno.
6. Verificar no prontuário se o aluno está solicitando o trancamento no módulo/série pela 1ª vez e informar no requerimento do aluno.
Encaminhar ao Coordenador Pedagógico / Curso, para ouvir os professores da classe (Conselho de Classe) sobre o pedido do aluno e encaminhar à Direção, para decisão final.

Observações: Se for a segunda solicitação do aluno para a mesma série/módulo, informar no requerimento e tramitar via SPdoc diretamente à Direção para o indeferimento, pois o trancamento só é admissível uma vez por série/módulo.

Todo pedido de trancamento de matrícula indeferido, no despacho do diretor deverá ter o motivo do indeferimento.

7. Dar ciência ao aluno e/ou responsável se menor, do deferimento ou indeferimento da solicitação, datando e colhendo a(s) assinatura(s) no requerimento.

Observações:

- a) **Se o pedido for deferido, orientar o aluno sobre a renovação de matrícula: datas, procedimentos e sobre o risco de perda de vaga, se não renovar a matrícula no próximo período letivo (próximo ano, para o Ensino Médio e próximo semestre, para os Cursos Técnicos);**
- b) **No caso de indeferimento e da inviabilidade do aluno dar prosseguimento aos seus estudos, solicitar que preencha a comunicação de desistência (Doc. 20);
Esse (Doc. 20) poderá ser utilizado em qualquer situação na qual o aluno solicita desistência do curso.
Cadastrar no SPdoc (Doc. 20):** Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

IMPORTANTE: O aluno desistente ou aquele que trancou e não retornou para fazer a matrícula no período letivo seguinte, poderá retomar seus estudos, ficando o seu retorno condicionado:

- A existência de vaga;
- Ao cumprimento de eventuais alterações no currículo;
- Ao processo de seleção especial, previsto a partir do 2.º módulo ou série (A3/A3a/A4), realizado pela Etec, quando necessário;

ATENÇÃO

Alunos que trancaram o 1º módulo deverão realizar a matrícula nas datas previstas ou serão considerados desistentes.

8. Registrar o trancamento deferido ou a desistência: no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) que alimentará: Lista Piloto, Diário de/da Classe, Boletim, Ata do Conselho de Classe (intermediário e final), entre outros.
9. Providenciar a baixa por abandono no Sistema SED no caso de trancamento ou desistência, utilizar a opção: cadastro de alunos – matrícula – matricular aluno - (*) movimentação - abandono.
10. Lançar o motivo do trancamento/ desistência em planilhas próprias para posterior tabulação dos dados colhidos e análise da Coordenação (Pedagógica e de Curso).
11. Arquivar o requerimento de trancamento de matrícula deverá ficar junto com o prontuário do aluno. e/ou comunicado de desistência do curso no prontuário do aluno.
12. Arquivar o requerimento de trancamento (**Doc. 19**) dentro do Prontuário do Aluno.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Transferência de Período ou de Classe

C5
Atualizado em 11/07/2019

Material Necessário

- Os critérios para transferência de alunos de período deverão ser estabelecidos com o **Conselho de Escola na 1ª reunião do ano letivo**, lavrados em ata e terão validade de um ano.

Atividades

- Receber do Diretor os critérios para transferência de período ou de classe, estabelecidos pelo Conselho de Escola, sanar dúvidas e orientar os alunos no início de cada período letivo, por meio do site da escola, cartazes, avisos nos murais e outros.
- Disponibilizar o requerimento eletronicamente ou impresso (**Doc. 24**).
- Receber o requerimento de solicitação de transferência de período ou de classe preenchido.
- Cadastrar no SPdoc (Doc. 24):** Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
- Conferir o preenchimento e se está datado e assinado e;
 - Apurar a existência da vaga;
 - Encaminhar ao Diretor para decisão, no prazo de até 2 dias letivos.
 - Emitir parecer de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola.

ATENÇÃO

A transferência de classe descentralizada / extensão pode ser tratada de acordo com este procedimento, tendo em vista que é uma classe vinculada à Etec.

- Receber o requerimento com o parecer conclusivo do Diretor e informar ao aluno o resultado do seu pedido pelo Diretor.
- Registrar a transferência deferida no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para alimentar Lista Piloto, Diário de/da Classe e nas Atas do Conselho de Classe (intermediário e final).
- Comunicar aos professores por meio de e-mail e no mural das salas dos professores.
- Remanejar o prontuário do aluno para a nova turma.
- Providenciar o remanejamento no Sistema SED, utilizar a opção: cadastro de alunos – matrícula – remanejar para esta turma.
- Arquivar o requerimento de transferência (**Doc. 24**) dentro do prontuário do aluno.

Observação: Os casos de transferência do Ensino Médio Integrado (ETIM / M-TEC) para o Ensino Médio Propedêutico deverão ser efetuados por meio de processo classificatório (ver procedimento A3) em virtude de diferença de modalidade e da dificuldade de atendimento em casos de alta demanda.

➡ **A transferência de período só poderá ser alterada a pedido do aluno; o seu deferimento dependerá da existência de vaga e atendimento aos critérios de preferência estabelecidos pelo Conselho de Escola. Poderá ocorrer remanejamento do aluno de uma classe para outra por recomendação do Conselho de Classe, devidamente justificada. Neste caso o aluno e seu responsável, se menor, deverão ser comunicados previamente e informados do motivo da decisão.**

Transferência compulsória – a educação é concebida como um processo de humanização que ocorre na sociedade com a finalidade explícita de “tornar os indivíduos participantes do processo civilizatório e responsáveis por levá-lo adiante. Enquanto prática social é realizada por todas as instituições da sociedade; enquanto processo sistemático e intencional ocorre em algumas, dentre as quais as escolas” (PIMENTA, 2000). As instituições escolares, desta forma, são desafiadas a enfrentar os problemas presentes na sociedade e, entre eles, aponta-se o da violência social, com reflexos nos seus ambientes, manifestos no convívio escolar sob diferentes formas e reconhecidos, por vezes, como atos de indisciplina. **Quando o adolescente infringe a lei**, está sujeito às medidas socioeducativas previstas no ECA (Art. 112). Sob essa ótica legal **a violência considerada como ato infracional será encaminhada e tratada pela autoridade judiciária competente**, com amparo no sistema de garantias de direitos, às crianças e adolescentes que contam com a atuação do Conselho Tutelar, do Ministério Público e Poder Judiciário, além de outras instituições e de políticas públicas intersetoriais próprias.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Transferência Expedida da Etec para outra Unidade de Ensino
C6
Atualizado em 27/06/2019
Material Necessário

- Lista Piloto
- Prontuário do aluno
- Ata do Conselho de Classe Intermediário

Atividades

1. Divulgar em murais, site da Etec ou outros meios, as informações e os procedimentos para solicitar transferência para outra escola.
2. Disponibilizar o requerimento eletronicamente ou impresso (**Doc. 64**).
3. Receber o requerimento de solicitação de transferência assinado pelo aluno, se maior, assinado pelo responsável, se menor.
Cadastrar no SPdoc (Doc. 64): Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
4. Conferir o preenchimento e se está assinado pelo aluno e / ou seu responsável e entregar o protocolo gerado no SPdoc ao aluno
Observação: O aluno / responsável (no caso de menor de 18 anos) não precisa apresentar declaração de vaga da escola de destino, pois é de sua responsabilidade conseguir essa vaga, sendo assim é importante avisar que após a solicitação de transferência a vaga torna-se pública e passível de ser preenchida por outros interessados.
5. Elaborar o histórico escolar de transferência, em duas vias, **no prazo máximo de 03 (três) dias (letivos)**, consultando o prontuário do aluno e, se for o caso, Ata (s) do (s) Conselho (s) de Classe Intermediário (s) e encaminhar para assinatura do Diretor²⁴.

Período da ocorrência	Nome	Legislação e Doc. de referência
Curso iniciado em 1998 até ...	Ensino Médio Propedêutico	Lei Federal 9394/96 e Parecer CEE 105/98 - Doc. 65
Cursos iniciados a partir de 2006	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio	Lei Federal 9394/96 e Resolução CNE/CEB 2/2012 Parecer CNE/CEB 2011. Doc. 65b
VENCE_ cursos iniciados a partir de 2011	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio	Lei Federal 9394/96 Decreto SE 58.185/2011 Resolução SE 47/2011. Doc. 65c
EJA_ Cursos iniciados a partir de 2006	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Lei Federal 9394/96 Resolução CNE/CEB 06/2012 Resolução CNE/CEB 02/2012. Doc. 65d
EJA VENCE_ Cursos iniciados a partir de 2012	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA- VENCE)	Lei Federal 9394/96 Decreto SE 57.121/2011 alterado pelo decreto SE 58185/2011. Resolução SE 47/2011. Doc. 65e
M-TEC _cursos iniciados a partir de 2018	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico (ou Qualificação profissional) EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) – M-TEC	Lei Federal n.º 9394/96 alterada pela lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017. Doc. 65f
Novotec Integrado (M-TEC-VENCE) cursos iniciados a partir de 2019	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico (ou Qualificação profissional) EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) – M-TEC	Lei Federal n.º 9394/96 alterada pela lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017) Doc.65g
Cursos iniciados no 2º semestre de 2004 até ...	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio (modular)	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CEB 04/2012 e Resolução CNE/CEB 06/2012 Cursos modulares de 3 módulos Doc. 66 Ou 4 módulos Doc. 66b ;

ATENÇÃO

Para os alunos transferidos que estejam cursando a 1ª série utilizar o modelo (Doc. 65a) para Ensino Médio e Ensino Médio Integrado. Para 1º módulo, utilizar o modelo (Doc. 66a) Ensino Técnico.

- a) Se a transferência ocorrer antes do final da 1ª série ou módulo, inutilizar na frente do histórico escolar os campos destinados aos registros referentes aos componentes curriculares, menção e carga horaria, colocando as menções parciais bimestrais no verso do documento.

²⁴ O documento de transferência expedida deverá obrigatoriamente ser assinado pelo Diretor.

- b) No caso de transferência de aluno com Progressão Parcial, anotar de forma inequívoca esta situação no documento expedido;
- c) Na transferência, o aluno só fará jus a certificação modular se tiver concluído com êxito o(s) módulos que lhe garantem a certificação. Caso o aluno não atenda aos requisitos para obter a certificação modular, não deverão ser informadas as certificações do curso na frente do Histórico Escolar.
- d) Registrar na frente do histórico escolar as menções obtidas e carga horária da série/módulo, mesmo quando o aluno está retido. As menções insatisfatórias, que determinaram a retenção, deverão ser registradas em negrito. No campo destinado às observações registrar a retenção do aluno. Este procedimento faz-se necessário tendo em vista que a escola de destino poderá reclassificá-lo;
- e) **No caso de a secretaria não apresentar condições para expedir o histórico escolar no prazo estabelecido (03 dias letivos no máximo), poderá expedir declaração de transferência (Doc.67).**
6. Entregar o documento ao aluno, ou responsável, mediante apresentação do protocolo SPdoc.
7. Registrar a transferência expedida no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para alimentar Lista Piloto, Diário de/da Classe e nas Ata do Conselho de Classe (intermediário e final).

8. Providenciar a baixa por transferência no Sistema SED no caso de transferência expedida para outra Unidade de Ensino, utilizar a opção: cadastro de alunos – matrícula – matricular aluno - (*) movimentação - transferência.
9. Disponibilizar a vaga para transferência de período, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola ou para receber transferência de alunos oriundos de outras unidades de ensino (Ver procedimento A3 – Preenchimento de vagas remanescentes no Ensino Médio Integrado, A3a – Preenchimento de vagas remanescentes no Ensino Médio ou A4 - Preenchimento de vagas remanescentes no Ensino Técnico).
10. Arquivar o requerimento de transferência dentro do prontuário do aluno.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Transferência recebida de outra Unidade de Ensino para Etec

C7
Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Lista Piloto

Atividades

1. Divulgar (em murais, site da Etec ou outros meios) orientações (procedimentos / critérios) referentes ao recebimento de transferência de alunos de outras escolas.
2. Publicar comunicado (no mural da secretaria e em outros locais e meios de comunicação) na ocorrência de vaga (Doc. 06).

Cadastrar no SPdoc (Doc.06) utilizando a série documental: 006.01.10.001 – Circular, aviso, memorando, comunicação interna.

ATENÇÃO

Toda e qualquer vaga que ocorrer durante o período letivo deverá ser divulgada formalmente, tornando público o processo do seu preenchimento, inclusive as da 1ª série do Ensino Médio e 1º módulo dos Cursos Técnicos, após o 30º dia letivo, a partir do início das aulas²⁵.

- a) Os critérios para o preenchimento dessas vagas deverão ser estabelecidos em reunião do Conselho de Escola, no início do ano letivo e registrados em ata (**Doc. 59**).
- b) Só é possível receber transferências com **EXISTÊNCIA DE VAGAS em aberto**
- c) Caso a Etec realize o processo seletivo para acesso as vagas remanescentes das séries / módulos em continuidade (A3/A3a ou A4), um dos critérios poderá ser continuar a chamada dos classificados nesse processo, desde que esteja previsto no edital o prazo de validade do processo.
- d) A transferência no decorrer do período letivo não se aplica ao candidato que abandonou os estudos.
- e) Caso a Unidade não possua Processo Seletivo aberto para acesso as vagas remanescentes, a Etec poderá receber alunos por transferência, de Etec para Etec.

Ensino Médio -Todas as modalidades

- Certificado/ ou histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental.
- Histórico escolar de transferência ou declaração de transferência recente, firmada pela direção da escola de origem (expedido com data inferior a trinta dias).
- Se houver necessidade, poderão ser solicitados outros documentos com detalhamento sobre o currículo cursado

Educação Profissional - Curso Técnico

- Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, ou declaração de matrícula na 2ª ou 3ª série desse curso ou eliminação de disciplinas/áreas de estudo no EJA.
- Histórico escolar de transferência ou declaração de transferência recente, firmada pela direção da escola de origem (expedido com data inferior a trinta dias).
- Se houver necessidade poderão ser solicitados outros documentos com detalhamento sobre o currículo cursado.

3. Encaminhar ao Diretor para:

- Aplicar o critério estabelecido pelo Conselho de Escola se houver mais de um candidato para a mesma vaga;
- Designar Comissão de Professores para classificar o candidato no módulo / série, se a matriz curricular da escola de origem não for idêntica à da Etec (**Doc. 07 e Doc. 07a**).

Observações: Se o currículo cursado pelo candidato for idêntico ao da Etec, nenhuma providência precisará ser tomada. Porém, sempre que houver diversidade de currículos, a Direção deverá montar o expediente conforme orientação disponível nos procedimentos A3 e A3a, para o ensino Médio Integrado e Ensino Médio e A4 para o Ensino Técnico.

- a) No Ensino Médio cursado até 2018 - o aluno deverá ter, obrigatoriamente, os componentes da Base Nacional Comum. O espanhol neste período foi de oferta obrigatória para a escola e facultativa para o aluno (Ver procedimento C19 – Língua espanhola).
- b) Ensino Médio a partir de 2019 – Obrigatoriedade da língua Inglesa. Outros idiomas, como espanhol, são de caráter facultativo para oferta.
- c) O tratamento curricular referente à Filosofia e Sociologia é flexível e varia de escola para escola. A carga horária por componente curricular também é variável e não impede a matrícula do aluno.

²⁵ O prazo a ser considerado deverá ser de 30 dias LETIVOS.

d) Sempre que julgar necessário, a escola poderá oferecer um regime especial de estudos, para que o aluno possa acompanhar e complementar o currículo desenvolvido na Etec e constituir as competências e habilidades necessárias.

Efetuar a matrícula, de acordo com o item 2 do procedimento B6 e itens 3,4,5 e 6 do procedimento B7;

- Lançar a transferência recebida no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para alimentar Lista Piloto, Diário de/da Classe, entre outros documentos escolares;
- Informar aos professores;
- Realizar a matrícula do aluno no Sistema SED, utilizar a opção: cadastro de alunos – matrícula – matricular aluno;
- Arquivar o requerimento no prontuário do aluno;

Observação²⁶: Estudante que seja Servidor público Federal ou Estadual e/ou seu dependente estudante terá direito a transferência em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio, publicado em Diário Oficial.

²⁶ Lei nº 3732, de 13/05/83 e Lei nº 9536, de 11/12/97.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Condições Especiais de Atividades Escolares (Aluno Enfermo/Gestante/Serviço Militar)

C8

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Plano de Curso da Habilitação Profissional.

Atividades

1. No início de cada período letivo, a secretaria divulgará em mural, site ou outros meios, informações sobre o direito do (a) aluno (a) requerer as condições especiais de atividades escolares, quando seu estado de saúde as recomende ou à estudante em estado de gestação.

ATENÇÃO

Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem. Aplicam-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério”. (Deliberação CEE nº 59/2006);

- ➔ Aplica-se também nos casos de convocação para o Serviço Militar;
- ➔ **Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas.** O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá **solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação;**
- ➔ **O acompanhamento da frequência pela Coordenação de Curso, Orientador Educacional e Pedagógica poderá auxiliar na identificação desses casos e possibilitar a orientação à família sobre os procedimentos para solicitar os benefícios legais previstos.**

2. Disponibilizar o modelo do requerimento, eletronicamente ou impresso (**Doc.22**).
3. Receber requerimento preenchido e assinado pelo (a) aluno (a) ou seu responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o (a) aluno (a) e a unidade, juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, **emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento**²⁷.
4. **Cadastro no SPdoc (Doc. 22):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
5. Conferir o preenchimento e se está assinado pelo aluno e / ou seu responsável e entregar o protocolo gerado no SPdoc ao aluno.

Observação: Não protocolar o requerimento se não for apresentado o documento comprobatório da solicitação.

6. Encaminhar o expediente ao Coordenador Pedagógico²⁸ para no prazo de 7 (sete) dias úteis:

A - Emitir parecer (ouvidos o Coordenador de Curso e Docentes) quanto aos procedimentos pedagógicos a serem adotados, considerando:

- As condições de saúde do aluno (se permitem a realização das atividades domiciliares e a continuidade dos estudos);
- As atividades práticas do curso técnico (àquelas que se desenvolvem nos laboratórios, oficinas ou os estágios supervisionados de Enfermagem) **o aluno deverá cumprir quando retornar às aulas, a fim de garantir o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao exercício das respectivas responsabilidades profissionais.**

B - Definir com os professores o plano de atividades a serem cumpridas pelo aluno para desenvolver as competências referentes ao módulo/série, a partir da oferta de procedimentos pedagógicos para o aluno. O aluno deverá estar ciente do cronograma de entrega das atividades de cada componente curricular e exigências a serem cumpridas para garantir o desenvolvimento das competências/habilidades específicas do curso.

7. Receber o expediente do Coordenador e Tramitar através do SPdoc ao Diretor para despacho final.
8. Dar ciência da decisão ao responsável pelo(a) aluno(a) e, se o pedido foi deferido entregar cópia do plano de atividades de compensação de ausência e a forma como se dará a avaliação. Esta entrega poderá ser pessoal, ou por meios eletrônicos, desde que exista comprovação de recebimento.

²⁷ O atestado médico, quando apresentado com data retroativa, poderá ser aceito mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe.

²⁸ O Coordenador Pedagógico deverá acompanhar e controlar o processo, verificando e registrando a remessa das atividades pelos professores e o seu retorno.

9. Registrar no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para alimentar Lista Piloto, Diário de/da Classe o período em que o aluno se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares.

Observação: No Diário da Classe, anular o campo destinado ao registro da frequência com um traço no período que o aluno estiver afastado, tendo em vista que o traço já configura a falta automaticamente.

10. Cadastrar no SPdoc o **Parecer Final** utilizando a série documental: 001.01.05.006 – Parecer Técnico.
11. **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
12. Arquivar o **parecer final** da Condições Especiais de Atividades Escolares dentro do prontuário do aluno.
13. Arquivar no SPdoc (**Doc. 22**): Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo expediente de atendimento – Condições Especiais de Atividades Escolares)

14. Acompanhar o período de tratamento especial concedido ao aluno por meio de registro na Lista Piloto.
15. Dar ciência do término do período de tratamento especial concedido ao aluno à Coordenação (Pedagógica e de Curso) e Orientador Educacional para fins de acompanhamento do seu retorno às atividades normais da classe²⁹.
16. Caso o aluno precise de novo período de tratamento especial deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos.

No caso de mães recentes considera-se amamentação exclusiva como um direito da criança até aos seis meses de idade, sendo assim, não existe legislação específica sobre o fato e como a licença gestante abarca apenas os 3 primeiros meses, orientamos as unidades a baseadas no LDB (9394/96, artigo 4º, inciso VIII oferecer a mãe -aluna:

- Solicitar ao pediatra que acompanha a criança, declaração enfatizando a necessidade da amamentação exclusiva e, a partir deste atestado, oferecer o regime especial de estudos a aluna pelo período determinando;
- Solicitar que alguém (pais, avós ou cuidador da criança) que leve o bebê até a escola para que a mãe possa amamentar, porém, me casso assim, a criança não deverá passar o dia na escola pois nossas escolas não são um local apropriado para bebês. Se esta forma a for a escolhida não haverá amamentação “livre demanda” e sim com horários marcados. Assim o Bebê o, é levado a Etec e depois volta para casa
- Possibilidade de trancamento da série/ módulo – para os casos em que além da amamentação, existe a questão de não ter onde ou com quem deixar o filho.

ATENÇÃO

Quando o período de afastamento abranger o final do período letivo, a situação escolar do aluno será objeto de deliberações do Conselho de Classe que poderá:

Promover o aluno (quando todas as atividades foram realizadas, as competências previstas foram desenvolvidas e avaliadas com menções de aprovação e não há nenhuma outra exigência a ser cumprida para conclusão do módulo / série);

- ➡ Não emitir parecer definitivo e aguardar o retorno do aluno para deliberar; neste caso o aluno renovará a matrícula no módulo/ série na qual se encontrava quando iniciou as condições especiais de atividades escolares e aguardará decisão do Conselho de Classe. O Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) já possui orientação para casos desta natureza para constar nas Atas de Conselho de Classe Final.
- ➡ As decisões do Conselho de Classe deverão ficar registradas na ata do Conselho de Classe e posteriormente na ficha individual do aluno.

²⁹ O Coordenador Pedagógico ou de Curso deverá prestar assistência ao aluno quando do seu retorno às aulas, acompanhando seu desempenho escolar e proporcionando oportunidades de recuperação, quando for necessário.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Condições Especiais de Estudo para Alunos com Guarda Religiosa

C9

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

- Quadro de horário de aulas.
- Plano de Curso.

Atividades

1. Disponibilizar o modelo do requerimento, eletronicamente ou impresso (**Doc.23**).
2. Receber requerimento preenchido e assinado pelo aluno ou seu responsável, se menor, juntamente com uma declaração assinada pela autoridade religiosa.
3. **Cadastro no SPdoc (Doc. 23):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
4. Conferir o preenchimento e se está assinado pelo aluno e / ou seu responsável e entregar o protocolo gerado no SPdoc ao aluno.
5. Juntar ao requerimento o horário de aulas do aluno, assinalando aquelas que não poderá frequentar.
6. Encaminhar o expediente ao Coordenador Pedagógico para, no prazo máximo de 05 dias úteis:
 - Indicar outra classe para o aluno frequentar essas aulas, no caso da escola manter em outro período o curso/ módulo;
 - Ou solicitar ao(s) docente(s) a elaboração de plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências na sala de aula;
 - Elaborar calendário com as datas de entrega das atividades e de realização das avaliações nos casos em que as aulas dos componentes curriculares sejam ministradas apenas nos dias da guarda religiosa.

Observação: Se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais (oficinas, laboratórios, estágio supervisionado de Enfermagem, entre outros) e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou quando o aluno tiver disponibilidade de horário

7. Receber do Coordenador Pedagógico o expediente com os documentos acima citados, datados e assinados pelo(s) docente(s) e Coordenador de Curso.
8. Encaminhar para decisão do Diretor.
9. Dar ciência ao aluno, e se deferido entregar ao aluno uma cópia do plano de compensação de ausência, do calendário de provas e de outras exigências determinadas pela escola, se for o caso.
10. Registrar no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para alimentar Lista Piloto, Diário de/da Classe a dispensa do aluno e posteriormente na Ata do Conselho de Classe (intermediário e final).
11. Cadastrar no SPdoc o **Parecer Final** utilizando a série documental: 001.01.05.006 – Parecer Técnico.
12. **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
13. Arquivar o **parecer final** da Condições Especiais de Estudo Religioso dentro do prontuário do aluno.
14. **Arquivar no SPdoc o (Doc. 23):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
15. **Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo expediente de atendimento – Condições Especiais de Estudo Religioso)**

ATENÇÃO

GUARDA RELIGIOSA: A Lei nº 13.796, de 3/01/2019 altera a Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) Art. 7º “ A Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade

de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar – se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja **vedado** o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno,...

Guarda religiosa significa que, por motivos religiosos a pessoa é **impedida** de realizar atividades, por exemplo, de sexta – feira após o pôr do sol até sábado após pôr do sol.

Guarda Religiosa não abrange: dia de culto religioso, dia de estudo religioso ou dia de atividades relacionadas a Religião que coincidam com os dias de aula.

Material Necessário

Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA)

Atividades

1. Criar Login e senha do sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para os docentes
 2. Cabe ao Coordenador de Curso, oferecer as informações indispensáveis aos docentes para efetuar os registros
- Orientações sobre o preenchimento dos Diários da Classe;
 - Procedimentos para entrega das avaliações;
 - Para reposição de aulas e outras orientações que a Direção julgar relevantes.

Material Necessário

- Para solicitação: Requerimento para intercâmbio (**Doc. 63**).
- Para retorno: Entrega de documentação de frequência no curso ou conclusão, com tradução juramentada.
- Base legal DELIBERAÇÃO CEE Nº 21/2001.

Atividades

I – Procedimento inicial

1. Verificar, em conjunto com a família, se o intercâmbio será realizado de forma³⁰:
 - Semestral;
 - Anual;
2. Verificar a data correta do embarque e retorno do aluno.
3. Preencher o requerimento para intercâmbio (**Doc.63**) onde constarão todos os dados necessários sobre o intercâmbio do aluno.
4. **Cadastrar no SPdoc (Doc. 63):** Verificar Tutorial de cadastro de requerimento site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
5. Conferir o preenchimento e se está assinado pelo aluno e / ou seu responsável e entregar o protocolo gerado no SPdoc ao aluno.
6. Arquivar o requerimento dentro do prontuário do aluno.
7. Os coordenadores e professores deverão estar cientes de que o aluno se encontra em situação de intercâmbio.
8. Trancar a matrícula na série em curso na Etec (o trancamento tem validade de um [1] ano no Ensino Médio e seis [6] meses nos cursos técnicos modulares. Se o período de intercâmbio for superior, o aluno deverá nomear um procurador para efetuar matrícula).
9. Providenciar a baixa por abandono no Sistema SED no caso de trancamento por intercâmbio, utilizar a opção: cadastro de alunos – matrícula – matricular aluno - (*) movimentação - abandono.
10. Registrar no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para alimentar Lista Piloto, Diário de/da Classe o trancamento.
11. O aluno ficará responsável por solicitar, ao final do período do intercâmbio, um histórico escolar que será encaminhado ao Consulado para autenticação (por meio de carimbo e selo consular).
12. O aluno, em conjunto com a família, ficará responsável pela tradução da documentação (realizado por tradutor juramentado)³¹.
13. No retorno, o aluno apresentará na Etec a documentação traduzida, excetuam- se o caso de documentos em Espanhol.
14. O aluno e seus responsáveis deverão estar cientes que, para que os estudos realizados no exterior possam ser aproveitados na Etec o aluno deverá trazer declaração, relatório, ou histórico parcial contendo as disciplinas cursadas, sendo que são obrigatórias para ensino médio, **no mínimo um componente por área do conhecimento.**

Área do conhecimento	Componentes
Linguagem e suas Tecnologias	Inglês e/ou Espanhol e/ou Idioma do país; Artes; Educação Física.
Matemática	Aritmética; Álgebra; Geometrias; Trigonometria.
Ciências Humanas e Sociais	História; Geografia; Filosofia; Sociologia.
Ciências Físicas e da natureza	Biologia; Química; Física.

II – Procedimento de retorno

15. O aluno, ao retornar, deverá comparecer à escola e reabrir a matrícula na série/módulo que estava frequentando;
16. A Etec deverá:
 - Convocar os professores da série/módulo que o aluno frequentava antes de ir para o intercâmbio.
 - Os professores deverão realizar uma entrevista por competências com este aluno;

³⁰ DELIBERAÇÃO CEE Nº 21/2001

§ 2º - São considerados como alunos do sistema brasileiro de ensino aqueles que frequentaram escola no exterior por período de até dois anos.

Parágrafo único - A unidade escolar, de acordo com sua proposta pedagógica e seu regimento, deve classificar o aluno levando em conta seu grau de desenvolvimento, escolaridade anterior e competências, nos termos da Deliberação CEE nº 10/97.

³¹ Artigo 5º - Na análise da documentação trazida pelo aluno proveniente do exterior, o responsável pela análise poderá:

I - solicitar tradução da documentação, sempre que entender necessária para sua compreensão;

II - diligenciar, pelos meios possíveis, para verificar a autenticidade da documentação, em caso de necessidade.

- O aluno deverá ser reclassificado para série/módulo adequado, considerando os ganhos pedagógicos que obteve com a experiência;
 - A entrevista por competências deverá considerar, além dos conhecimentos adquiridos ou das possíveis lacunas pela ausência de determinados componentes, os ganhos subjetivos obtidos pelo aluno no período.
17. Após entrevista por competências, os professores da série/módulo que o aluno frequentava, antes do intercâmbio, poderão reclassificá-lo para série/módulo correto.
 18. No caso de cursos integrados ou de cursos técnicos, que possuam componentes práticos, deverá ser efetuado também avaliação de competências baseada no perfil de conclusão da série/módulo para verificar se serão necessárias adequações nos conhecimentos técnicos para posterior emissão do diploma.

III – Procedimento Final

19. Na série/módulo inicial do intercâmbio deverá constar asterisco e no verso do histórico escolar deverá constar a seguinte observação: ****Aproveitamento de estudos, tendo em vista intercâmbio realizado em (país), (escola), (período), de acordo com o §2º, da Deliberação CEE nº 21/2001 – Indicação 15/2001.***

IV - Aluno Ouvinte

Além de alunos que realizam o intercâmbio, também existe possibilidade de recebermos alunos de outros países.

Porém, o Regimento Comum das Etecs não prevê a figura do aluno Ouvinte. Portanto, para receber um aluno de Intercâmbio o Diretor da unidade de Ensino deverá:

- a) Entrar em contato com a área de Relações Internacionais do CPS –, e-mail ari@cps.sp.gov.br para averiguar os procedimentos para receber aluno ouvinte.
- b) Registros Acadêmicos: se estiver como “ouvinte” o aluno não tem direito a uma matrícula formal, porém pode se ser feita a inserção do aluno no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) a título de controle de frequência e posterior emissão de Declaração da Etec para registro contendo: Componentes frequentados, período e frequência do aluno.

20. Arquivar o requerimento de transferência dentro do prontuário do aluno.

Material Necessário

- Site: <http://www.cpscetec.com.br/gfac/> (para acessar é necessário ter login e senha, enviados à Direção).
- Pasta identificada para guarda dos Planos de Curso e Ofício (s) da Cetec com a relação de cursos reelaborados pelo Laboratório de Currículo e assuntos afins.

Atividades

1. Verificar até 30 dias letivos antes do início de cada semestre, com o Diretor ou Coordenador Pedagógico/ Curso, os cursos que serão oferecidos na Etec e conferir se são cursos novos, isto é, implantados pela primeira vez na unidade ou reelaborados pelo Laboratório de Currículo.
2. Se forem novos ou reelaborados, acessar o site <http://www.cpscetec.com.br/gfac/>:
 - Fazer download do Plano de Curso;
 - Salvar uma cópia eletrônica em pasta destinada aos Planos de Curso;
 - Imprimir uma via, para guarda em pasta identificada;
 - Identificar na capa do Plano de Curso o semestre / ano de início do curso na Etec e Portaria Cetec de aprovação do Plano e a data da publicação no DOE.
3. Disponibilizar os Planos de Cursos para consulta dos coordenadores, professores, alunos e comunidade escolar (digitalizado e/ou impresso).
4. Divulgar como e onde pode ser consultado, nos murais, site, biblioteca, sala de leitura, sala de professores etc.

Observação: É imprescindível que todos os segmentos da escola tenham acesso fácil aos Planos de Curso.

Material Necessário

- Site: <http://www.cpsctec.com.br/gfac/> (para acessar é necessário ter o login e a senha enviados à Direção)
- Portaria de Aprovação do Plano de Curso das Habilitações publicada no Diário Oficial do Estado³²
- Pasta identificada para guarda das Organizações Curriculares homologadas pela Supervisão Educacional.

Atividades

1. Conferir a cada semestre letivo a planilha encaminhada à Direção da Escola pela Comissão Executiva do Vestibulinho e verificar os cursos que serão oferecidos na Etec.
2. Solicitar a Direção/Coordenação Pedagógica, até 45 dias antes do início do semestre letivo, informações sobre eventuais cursos que serão oferecidos na Etec e que não constaram da planilha, incluindo classes descentralizadas, extensões (conveniadas ou não).
3. Receber da Direção / Coordenação Pedagógica, até 30 dias antes do início do semestre letivo as matrizes curriculares homologadas dos cursos.
4. Conferir se correspondem aos cursos que serão iniciados no semestre e se estão em conformidade com o site - <http://www.cpsctec.com.br/gfac/>
5. Conferidos os dados, se tudo estiver correto, datar e colher a assinatura do Diretor nas matrizes curriculares.

Observação: As matrizes curriculares do Ensino Médio e de Habilitações Técnicas de Nível Médio serão homologadas e encaminhadas às Etec pela Supervisão Pedagógica da Região.

6. Guardar a via original, homologada, em pasta identificada na Secretaria, separadas por curso, ano/semestre.
7. Solicitar ao Diretor que entre em contato com a Supervisão Pedagógica da Região, se a unidade tiver alguma dúvida quanto à correção das matrizes curriculares homologadas ou se não as receber, até 10 dias antes do início do semestre letivo.
8. Utilizar a matriz curricular homologada para preparar os seguintes documentos: diário da/de classe, planilha de aulas previstas e dadas, ficha individual do aluno e outros nos quais há necessidade de registrar os componentes curriculares.
9. Disponibilizar as matrizes curriculares aos coordenadores, professores, alunos e comunidade escolar (digitalizadas ou impressas).
10. Organizar uma planilha com todos os cursos em funcionamento na Etec, ano por ano, semestre por semestre, com o respectivo ato legal de aprovação do Plano de Curso e data de publicação no DOE.

Observação: Esta pasta deverá ser consultada para inclusão de curso, ato legal e vinculação correta da turma de concluintes no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs, bem como, para a expedição do histórico escolar e certificado / diploma, entre outros.

³² Os cursos técnicos em funcionamento nas Etec, a partir de 2001, possuem Planos de Curso aprovados por Portaria do Coordenador de Ensino Técnico e a matriz curricular encontra-se nesse documento. As portarias de aprovação dos Planos de Curso são publicadas no Diário Oficial do Estado e poderão ser consultadas no site do Centro Paula Souza <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/cgd/centro-de-gestao-documental-cgd.asp>.

Material Necessário

- Calendário civil do ano³³.
- Orientações e modelos da Cetec/GSE para elaboração do Calendário Escolar – site: www.cps.sp.gov.br/cetec/geped/defaultgeped.asp
- Pasta identificada para guardar as cópias dos Calendários Escolares homologados.

Atividades

1. Receber da Direção cópia do Calendário Escolar homologado e arquivar na Secretaria Acadêmica, em pasta destinada para esse fim.

Observação: Sugere-se que a via original do Calendário Escolar, homologada, permaneça em pasta identificada com a via impressa do Projeto Político Pedagógico (PPG) da Etec.

A secretaria pode colaborar na elaboração do calendário.

2. Disponibilizar cópia do Calendário Escolar homologado aos coordenadores, professores, alunos e comunidade escolar.
3. Utilizar o calendário escolar homologado para fazer os registros no Diário de / da Classe e na planilha de aulas previstas e dadas, entre outros.
4. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar. No caso de ocorrência que determine alteração do calendário homologado (feriados imprevistos, suspensões emergenciais, entre outros) seguir as orientações expedidas pela Cetec/GSE, consultando o site www.cps.sp.gov.br/cetec/geped/defaultgeped.asp
5. Providenciar cópias do Calendário Escolar, se este for alterado, depois da sua homologação e disponibilizar aos coordenadores, professores, alunos e comunidade escolar.

³³ Carga horária obrigatória:

- Ensino Médio: mínimo de 200 dias letivos e, no mínimo, 800 horas-aula de carga horária anual.
- Educação Profissional de Nível Técnico: carga horária estabelecida para cada curso previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Controle de Aulas Previstas e Dadas

C15

Atualizado em 27/06/2019

Material Necessário

Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA)

Atividades

1. Consultar as matrizes curriculares homologadas e preparar os lançamentos de controle de aulas previstas e dadas por curso/série/módulo/período/classe (**Doc.11**) e no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA).

Observação: O Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica deverá manter uma pasta para controle das aulas previstas e dadas e as comunicações de reposição de aulas encaminhadas pelos Coordenadores de Curso, além de outros documentos referentes ao assunto.

2. Verificar os lançamentos das aulas previstas, dadas, não dadas, repostas e a repor no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA), mensalmente.
3. Os lançamentos deverão ser efetuados até o 5º dia útil do mês subsequente conforme Instrução Conjunta CETEC/URH nº 001, de 05/03/12, a partir do 1º semestre/2010 será acompanhado mensalmente pelo Supervisor Educacional Pedagógico Regional.
4. **A responsabilidade pelo lançamento do controle de aulas previstas e dadas (Anexo IV) é do Diretor da Unidade, que poderá delegar para o Diretor de Serviços da Área Acadêmica, em conjunto com o Coordenador Pedagógico.**
5. Após o lançamento, se houver previsão de pagamento, o Responsável pela Secretaria Acadêmica deverá informar a Diretoria de Serviços Administrativos

Material Necessário

- Arquivo informatizado sobre estágio contendo³⁴ modelos de:
- ✓ Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso de Estágio;
- ✓ Carta de apresentação de estagiário
- ✓ Ficha de Acompanhamento de Estagiário
- ✓ Relatório final de Estágio;
- Pasta das organizações curriculares homologadas dos cursos da escola.

Atividades

1. **Divulgar os procedimentos** para a realização de estágio e a possibilidade da expedição de carta de apresentação do aluno para o estágio (manual do aluno, murais, site e ou outros meios).
2. **Procedimentos para a realização de Estágio:**
 - A - Matriculado e realiza curso na Etec (Ensino Médio ou Curso Técnico):**
 - Seguir para a atividade 3 deste procedimento.
 - B - Egresso de curso sem estágio obrigatório:**
 - Orientá-lo sobre a impossibilidade de realizar estágio.
 - C - Egresso de curso com estágio obrigatório:**
 - Matricular³⁵ o aluno para fins de estágio conforme atividade 2b deste procedimento.
 - D - Egresso de Curso Técnico da Secretaria da Educação de curso também oferecido pela Etec:**
 - Matricular o aluno para fins de estágio conforme atividade 2b deste procedimento.

Observações:

- **No período de 1998 a 2000, a carga horária de estágio dos cursos técnicos estruturados de acordo com a LDB nº 9394/96 e Decreto nº 2.208/97, foram de 120 horas, independentemente do que consta na matriz curricular.**
- **Alunos que concluíram o curso sob a égide da LDB nº 5 692/71, deverão cumprir a carga horária de estágio registrada na matriz curricular correspondente ao curso que realizou;**
- Quando se tratar de equivalência de estágio, além da análise documental, verificar se na atividade desenvolvida profissionalmente, foram contempladas as habilidades e competências requeridas no curso, por meio de apresentação de portfólio, ou carta do empregador / chefe imediato, relatando as atividades desenvolvidas.
- **Quando se tratar de estágio não cumprido a época devida, a escola deve indicar ao aluno: avaliação de competências para verificar em que módulo o aluno pode ser inserido – considerando os possíveis aproveitamento de estudos e as possíveis lacunas decorrentes das alterações do curso.**
- Informar a possibilidade de aproveitar os estudos realizados para prosseguimento no curso técnico atualmente oferecido na Etec, conforme dispõe o Artigo 43 do RC, e concluir o curso após adaptações na matriz atual, com desenvolvimento de TCC.
- Caso a Etec não possua um Professor Orientador de Estágio, esta incumbência deverá ser de responsabilidade do Coordenador de Curso.

2a. Efetuar matrícula para estágio do aluno oriundo da Etec.

- Orientar para o preenchimento do requerimento de matrícula, colher sua assinatura;
- Confirmar o endereço / telefone / e-mail;
- Solicitar, se for o caso, documentos em falta no prontuário;
- Cadastrar o aluno matriculado para estágio em uma planilha informatizada, anotando o nome, RG, curso, e-mail/ telefone, data da matrícula como estagiário na empresa em que irá estagiar ou equivalência de estágio, gerando a Lista Piloto de Alunos Estagiários;
- Seguir para a atividade 3 deste procedimento.

Observação: Se o aluno solicitar equivalência de estágio, seguir para a atividade 8.

2b. Efetuar a matrícula para estágio do aluno oriundo da Secretaria da Educação:

- Orientar para o preenchimento do requerimento de matrícula, colher sua assinatura.
- Receber do aluno:
- ✓ Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- ✓ Cópia do Histórico Escolar do curso realizado com o “visto-confere” do órgão da Secretaria da Educação; se o curso for modular (Lei 9394/96);
- ✓ Cópia do histórico escolar de conclusão do Ensino Médio;

³⁴ OS DOCUMENTOS PODEM SER ACESSADOS POR MEIO DO LINK: www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geped/estagio/estagio.asp

³⁵ A matrícula para realização do estágio supervisionado poderá ser solicitada em qualquer época do ano.

- ✓ Declaração da escola da Secretaria da Educação constando a carga horária de estágio supervisionado do curso, prevista na organização curricular homologada;
- ✓ 1 Foto 3x4;
- ✓ Conferir os documentos, verificar se as cópias apresentadas conferem com os originais e estando de acordo, autenticar as cópias colocando o carimbo “confere com o original”, datar e rubricar;
- ✓ Cadastrar o aluno matriculado para estágio em Lista Piloto específica para estagiários, anotando o nome, RG, curso, e-mail/ telefone, data da matrícula como estagiário, empresa em que irá estagiar ou equivalência de estágio;
- ✓ Seguir para a atividade 3 ou 6 deste procedimento.

Observações:

- **Não efetuar a matrícula se o aluno não apresentar a documentação acima ou se a documentação apresentar alguma inconformidade. Se o aluno solicitar equivalência de estágio seguir para a atividade 8 deste procedimento. Este procedimento só se aplica a alunos oriundos de Escolas Estaduais para cursos em funcionamento na Etec.**
- **Nos diplomas conferidos para alunos oriundos da Escola Estadual, deverá constar o nome da escola de origem (onde foi efetivamente cursado)**
- 3. **Conferir o contrato entre a escola e a empresa objetivando a concessão de estágio curricular celebrado entre ambos.** Seguir para atividade 4 deste procedimento. Em caso negativo, a Direção deverá entrar em contato com a empresa para providenciar o contrato:
 - Após ser assinado pelas partes (escola / empresa), arquivar na pasta de Concessão de Estágio.
 - Registrar no arquivo informatizado o nome da empresa, endereço, pessoa para contato e o período de vigência do Estágio.
- 4. **Receber do aluno:**
 - 03 (três) vias (aluno, empresa e escola) do Termo de Compromisso de estágio, já assinado pela empresa concedente do estágio e pelo aluno, conferir e colher a **assinatura do Diretor**.
- 5. **Entregar ao aluno:**
 - Relatório periódico de Estágio;
 - Relatório final de Estágio;
 - Nome do Coordenador do Curso, e-mail e horário para atendimento ao aluno³⁶;
 - Solicitar que devolva à empresa uma via do Termo de Compromisso de Estágio, assinada pelo Diretor.
- 6. **Apresentar o aluno ao professor orientador para:**
 - Entregar uma via do Termo de Compromisso de estágio;
 - Receber as orientações sobre o desenvolvimento do estágio, sobre o preenchimento dos Relatórios Periódicos de Estágio e elaboração do Relatório Final de Estágio.

Observação: O Professor Orientador de Estágio deverá manter a guarda dessa documentação inicial, até o término do estágio quando a entregará na Secretaria juntamente com documentos referentes à conclusão do estágio.

7. **Receber do Professor Orientador de Estágio, após a conclusão do estágio:**

- Termo de Compromisso / Contrato
- Relatório de conclusão de estágio, expedida pela empresa ou outra instituição na qual o estágio foi realizado.
- Ficha de avaliação/conclusão de estágio expedida pela unidade, datada e assinada pelo Professor Orientador de Estágio e Diretor.

Observações:

- **Conferir se todos os documentos estão preenchidos, datados e assinados. Em caso de inconformidade, devolver a documentação ao Coordenador de Curso para providências no prazo de até 15 dias, anotando a data e o motivo da devolução na planilha informatizada.**
- **O aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio e Técnico) poderá realizar estágios supervisionados, independentes da sua obrigatoriedade para a conclusão do curso. As horas realizadas serão registradas no seu histórico escolar, não ultrapassando a carga horária total do curso.**

8. **EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO.**

ATENÇÃO: A equivalência poderá ser solicitada pelo aluno desde que ele apresente comprovação de efetivo exercício profissional na área da Habilitação técnica cursada.

8a. Receber no ato da matrícula para o estágio os documentos comprobatórios da equivalência:

- Cópia da carteira de trabalho (folhas de identificação e do(s) contrato (s) de trabalho) ou declaração da empresa, em papel timbrado, com CNPJ ou registro no ISS para trabalhador autônomo;
- Rol de atividades desenvolvidas.

8b. Orientar o aluno para retornar à Secretaria Acadêmica, no prazo de 20 dias, para tomar ciência do resultado da sua solicitação.

³⁶ O aluno poderá escolher o Professor que irá orientar seu estágio, consultando a lista dos indicados pela Direção.

8c. Encaminhar os documentos do aluno para o Coordenador de Curso para analisar e emitir parecer sobre a equivalência.

8d. Receber do Professor Orientador de Estágio:

- Os documentos comprobatórios das atividades profissionais;
- A ficha de equivalência de estágio preenchida, datada e assinada pelo Coordenador de Curso, Pedagógico e Diretor com o resultado da análise efetuada.

9. Anotar a conclusão do estágio no requerimento de matrícula de estágio e na Lista Piloto de Estagiários.

10. Incluir o aluno no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES (procedimento D1), no prazo máximo de 20 dias.

11. Arquivar os documentos no prontuário do aluno.

Observações:

a) O relatório final de estágio elaborado pelo aluno, após a avaliação do Professor Orientador de Estágio, não precisará ser arquivado no prontuário. Poderá ser devolvido ao aluno ou disponibilizado para consulta na biblioteca.

b) Consultar a Supervisão Educacional – Gestão de Vida Escolar em casos de alunos que realizaram seus estudos na vigência da Lei nº 5 692/71 ou LDB anterior, e buscam a Etec para resolver pendências de estágio supervisionado.

12. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Acessar o link <http://www.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Atividades.

1. Esclarecer aos alunos do Ensino Médio e seus pais **em quais situações a prática da Educação Física é facultativa**, no início do período letivo, conforme elencado a seguir:
 - Trabalhador com jornada de trabalho igual ou superior a seis horas diárias;
 - Aluno prestando serviço militar obrigatório;
 - Aluno com enfermidade incapacitante;
 - Aluno com filho;
 - Aluno com mais de trinta (30) anos.
2. Receber do aluno que optar pela dispensa da prática da Educação Física, nos casos previstos na legislação, o requerimento **(Doc.15)** preenchido e assinado pelo aluno e seu responsável, se menor, com o documento comprobatório do motivo da solicitação.
3. **Cadastrar no SPdoc (Doc. 15):** Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 - Documentos comprobatórios:
 - a) jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CNPJ, com assinatura identificada);
 - b) prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física – declaração da corporação;
 - c) amparado pelo Decreto-Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento;
 - d) que tenha prole – cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a);
 - e) aluno maior de 30 anos - a comprovação será feita pela Secretaria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

Observações: Solicitação de dispensa de Educação Física, que não se enquadre na legislação acima mencionada deverá ser protocolada na secretaria (Doc. 15), com o correspondente documento comprobatório do motivo alegado. A solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação Pedagógica, de Curso do Ensino Médio e o Professor de Educação Física.

Não receber o requerimento se não for apresentado o documento comprobatório da solicitação.

- 4- Encaminhar para apreciação e deliberação da Coordenação³⁷ (Curso ou Pedagógica)
- 5- Informar o aluno e ao Professor de Educação Física.
6. Registrar a dispensa total (teoria e prática) no Diário da Classe, Lista Piloto e no Histórico Escolar, quando este for expedido.
7. Arquivar o requerimento para dispensa de educação física **(Doc. 15)** dentro do prontuário do aluno.

ATENÇÃO

Não se deve confundir estes casos de dispensa do componente com os casos de impossibilidade temporária de cursar o componente, advindas de enfermidades de caráter também temporário, cujos casos permitam o afastamento enquanto o atestado médico apresentado pelo aluno recomendar. Conforme o caso, o afastamento pode ser somente das atividades práticas e, em alguns casos, afastamento de atividades práticas e teóricas.

³⁷ A Coordenação poderá propor a dispensa total (teoria e prática) ou parcial (prática) da Educação Física, por motivo justificado e ouvido o Professor de Educação Física.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Oferecimento de Língua Espanhola

C18

Atualizado em 11/07/2019

Material Necessário

- Prontuário do aluno.
- Matriz homologada do curso de Ensino Médio/Ensino Médio Integrado/M-Tec

ATENÇÃO

Caso o componente espanhol faça parte integrante da Matriz Curricular, o aluno deverá, obrigatoriamente, frequentá-lo.

Atividades

I - Consulta de demanda

1. A demanda será identificada por meio de consulta aos alunos maiores de 18 anos e quando menores aos pais ou responsáveis, sobre a intenção ou não de frequentar as aulas de Língua Espanhola, quando ofertada por meio de CEL ou Projeto HAE.

A. Todos os alunos deverão ser informados sobre oferecimento da Língua Espanhola e consultados sobre o interesse em cursar;

B. A escola deve estruturar um mecanismo de controle/acompanhamento da consulta realizada;

Observações: Sugerimos como formas de consulta Reunião ou Consulta em sala de aula:

- **Reunião** - Realizar reunião com todos os alunos das turmas de 1ª série do Ensino Médio da escola com a participação dos pais, informando sobre a oferta da Língua Espanhola de acordo com as possibilidades de organização da escola.
- **Consulta em sala de aula** – Informar sobre a oferta da Língua Espanhola de acordo com as possibilidades de organização da escola. Realizar consulta escrita sobre o interesse dos alunos.
- **Ao optar pelas aulas de Língua Espanhola, o aluno:**
 - ✓ **Compromete-se com a frequência obrigatória às aulas, com cumprimento das atividades propostas e com a avaliação de aproveitamento, em conformidade com as normas estabelecidas; fará jus ao registro dos estudos realizados em seus documentos escolares.**

ATENÇÃO

Caso a oferta seja em CEL ou como projeto e o aluno desista no decorrer do período letivo, o componente não será computado, de forma parcial, no histórico escolar.

2. Fornecer o termo de compromisso ou a Declaração de declínio de adesão ao interessado (aluno da Etec) e orientar o seu preenchimento (**Doc. 68**).
3. Ao receber o termo de compromisso verificar em qual dos casos se enquadra a solicitação e conferir a documentação apresentada, conforme segue:

A - Quanto à Matrícula à oferta da Língua Espanhola

- Há obrigatoriedade da anuência dos pais ou responsáveis na efetivação da matrícula, caso o aluno seja menor, formalizada por um “Termo de Compromisso” a ser arquivado no prontuário do aluno.

B - Quanto ao Declínio de Adesão à oferta da Língua Espanhola:

- Os alunos ou responsáveis deverão assinar uma “Declaração de Declínio da Adesão”, caso não haja interesse em participar das aulas de Língua Espanhola. O documento, devidamente preenchido e assinado, deverá ser arquivado no prontuário do aluno (**Doc.69 ou Doc.70**).

Vale ressaltar que, no caso de a UE oferecer Língua Espanhola como componente curricular, não há necessidade de elaboração de nenhum documento considerando que, neste caso, a frequência do aluno é obrigatória.

4. O termo de compromisso devidamente preenchido deverá ser arquivado no prontuário do aluno.
5. **Lembramos que o oferecimento de Língua Espanhola é obrigatório à escola e facultativo ao aluno, portanto o oferecimento deve ser devidamente documentado e arquivado no prontuário de cada aluno.**

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Registro dos Resultados da Avaliação

C19

Atualizado em 11/07/2019

Material Necessário

- Sistema Acadêmico utilizado pela unidade (SIGA ou NSA)

Atividades

1. Receber as menções dos docentes através do Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) até a data determinada no calendário escolar.
Conferir:
 - Se corresponderem a todos os Componentes Curriculares que o docente leciona (**Doc. 25**);
 - Se todos os campos foram preenchidos de acordo com a Lista Piloto;
 - Se estão datadas e assinadas.
2. Transportar as menções do Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) para as Atas de Conselho de Classe.
3. Conferir os (**Doc. 75**).
4. Conferir os registros transportados e corrigir as inconformidades.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Conselho de Classe Intermediário

C20
Atualizado em 11/07/2019

Material Necessário

- Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) atualizado.
- Pasta identificada para guarda das Atas do Conselho de Classe.
- Data Show para visualização das menções e caroscópio digital por todos os presentes.
- **(Doc.26 e Doc. 26a)** – Ficha individual de acompanhamento

Atividades

1. O Diretor de Etec é o responsável pela presidência dos Conselhos, mas poderá delegar a tarefa para outro membro da equipe. Devem também ser definidos em conjunto:
 - Quem irá secretariar;
 - Local e horários.

2. Com esses dados, fazer a convocação e fixar na sala dos professores até uma semana antes da data da reunião ou enviar por e-mail para todos os docentes.

Observação: Se houver programação de reuniões simultâneas, garantir a presença de todos os professores em todas as classes em que ministra aulas.

3. Organizar a reunião:

ATENÇÃO

Conforme disposto no § 2º, Art. 30, do Regimento Comum: “A reunião do Conselho deverá ter quórum mínimo de 50% dos professores da classe.”

Observação: O Responsável pela Secretaria Acadêmica³⁸ poderá secretariar a reunião.

4. Finalizar a reunião de cada classe da seguinte forma:
 - Conferir se todos os casos com destaques foram discutidos e registrados;
 - Imprimir a Ata;
 - Colher a assinatura de todos os presentes à reunião (Diretor ou seu representante, professores, coordenadores, responsável pela secretaria acadêmica e alunos³⁹).

Observações:

a) A ata não pode conter emendas ou rasuras. Todas as ocorrências e observações devem ser anotadas no corpo da ata, antes do seu encerramento.

b) Se houver necessidade de correção na Ata após o seu encerramento, esta correção deverá ser lançada a próprio punho, de maneira clara, com data e as assinaturas do Responsável pela S. A. e Diretor:

Exemplo: No campo, nome do aluno – nº 5, onde se lê Elaine de Oliveira, leia-se Eliane de Oliveira.

c) Exceto, nos casos onde houver solicitação de uso de “nome social”, o nome do aluno registrado na ata não pode divergir do RG e de outros registros da S.A.

- Receber da equipe pedagógica (Coordenador de Curso/Pedagógico e Orientador e Apoio Educacional) as Fichas Individuais de Acompanhamento de Desempenho Escolar devidamente preenchidas e assinadas por todos os envolvidos;
- Manter um arquivo organizado dessas fichas até o final do semestre letivo subsequente.
- Chamar cada aluno ou responsável, se menor, para assinar a ficha e tomar ciência do resultado do Conselho de Classe Intermediário;
- Planejar, implementar e acompanhar as providências sugeridas na reunião para a recuperação do aluno;

ATENÇÃO

A Deliberação CEE - 155/2017 que “Dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de estudantes da educação básicas, no Sistema Estadual de Ensino de São Paulo” estabelece que após cada avaliação periódica, as dificuldades observadas de aprendizagem, bem como as recomendações aos próprios alunos, aos pais e outras providências a serem tomadas pela escola para recuperação deverão ser informadas ao aluno e/ou seu responsável, se menor.

³⁸ Artigo 30 do Regimento Comum das Etec do CEETEPS - o Responsável pela Secretaria Acadêmica fará parte do Conselho de Classe ao lado do Diretor, do Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica (Coordenador Pedagógico), Orientador Educacional, Coordenador de Curso e professores da classe.

³⁹ Parágrafo 3º do Artigo 30, do Regimento Comum do CEETEPS: “Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões do Conselho de Classe”.

5. Transportar da planilha do Conselho de Classe Intermediário para o Boletim (**Doc.12 e Doc.12a**) o total das aulas dadas, as menções e a porcentagem de frequência do aluno.
Entregar aos alunos na data estipulada no Calendário Escolar.
7. **Cadastrar no SPdoc (Doc. 27):** Verificar Tutorial de Ata de Conselho de Classe no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
8. **Arquivar no SPdoc (Doc. 27):** Verificar Tutorial de Ata de Conselho de Classe no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Observações:

- a) Gráficos, indicadores de desempenho e de frequência da classe, elaborados para subsidiar as análises do Conselho de Classe deverão ser arquivados junto com as atas das respectivas classes.
- b) Zelar para que a imagem desses alunos seja resguardada.
- c) No caso da Escola não mais ofertar o curso ou a série/módulo os alunos com baixo rendimento detectado nos Conselhos Intermediários, deverão ser avisados (quando menor, os responsáveis) da impossibilidade de oferta de continuidade, naquela Unidade Escolar. Lembramos que o Ensino Médio faz parte da Educação Básica sendo obrigatório para os menores de 18 anos. Os responsáveis ou os alunos deverão ser informados da extinção da série/módulo/curso em tempo hábil para que procurem, se for o caso, outra escola de sua preferência. Portanto os alunos retidos na 1ª série/módulo, que tiverem interesse em realizar a matrícula em outro curso ofertado pela escola, terão a garantia de vaga na 1ª série/módulo do curso a sua escolha, antes das matrículas do Vestibulinho, ficando estas vagas indisponíveis para matrículas iniciais, como ressalta o edital.

Material Necessário

- Regimento Comum das Etecs. Avaliação do Ensino e Aprendizagem, Controle da Frequência, Promoção e Retenção encontram-se nos Capítulos VII, VIII e IX do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS (Del. 003, de 18/03/2013, DOE 28/08/2013).
- Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) atualizado.
- Pasta identificada para guarda das Atas do Conselho de Classe.
- Data Show para visualização das menções e caroscópio digital por todos os presentes.

Atividades

Observação: Colocar em destaque os alunos com problemas de desempenho, frequência e com pendências de progressão parcial para posterior discussão no Conselho de Classe Final.

1. O Diretor de Etec é o responsável pela presidência dos Conselhos, poderá delegar a tarefa para outro membro da equipe. Devem também ser definidos em conjunto:
 - Quem irá secretariar;
 - Local e horários.
2. Com esses dados, fazer a convocação e fixar na sala dos professores até uma semana antes da data da reunião ou enviar por e-mail para todos os docentes.

Observação: Se houver programação de reuniões simultâneas, garantir a presença de todos os professores em todas as classes em que ministra aulas.

ATENÇÃO

Conforme disposto no § 2º, Art. 30, do Regimento Comum: “A reunião do Conselho deverá ter quórum mínimo de 50% dos professores da classe

3. Organizar a reunião providenciando para cada classe:

Observação: O Responsável pela Secretaria Acadêmica⁴⁰ poderá secretariar a reunião.

ATENÇÃO

O registro do resumo das discussões sobre os alunos com dificuldades de aprendizagem, problemas de frequência e o resultado final deverá ser efetuado no momento da reunião do Conselho de Classe para cada aluno, obedecendo à orientação abaixo para que não ocorram inconsistências, que causem interpretações equivocadas, no registro efetuado:

- Promovido;
- Promovido com Progressão Parcial (citar os componentes curriculares);
- Retido;
- Reclassificado nos termos inciso I do Artigo 49 do Regimento Comum, por ter desenvolvido as competências da série/ módulo;
- Reclassificado por proposta dos Professores nos termos do Artigo 53 do Regimento Comum, por ter desenvolvido as competências da série/ módulo (rendimento satisfatório em todos os componentes curriculares e frequência inferior a 75%).

ATENÇÃO

O aluno do último módulo ou série que apresentar pendência de progressão parcial de outros módulos/séries será obrigatoriamente analisado pelo Conselho de Classe Final que, antes de tomar a decisão sobre sua promoção ou retenção deverá considerar entre outros fatores⁴¹:

- A possibilidade de o aluno ter desenvolvido as competências do componente curricular objeto da progressão parcial em outros componentes (recuperação implícita);
- A extinção do curso na escola;
- A extinção do componente curricular em decorrência de alterações no currículo (matriz curricular).

⁴⁰ Artigo 30 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS: o Responsável pela Secretaria Acadêmica fará parte do Conselho de Classe ao lado do Diretor, do Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica (Coordenador Pedagógico), Orientador Educacional, Coordenador de Curso e professores da classe.

⁴¹ Artigos 66, 68, 69, 70, 72, 77 e 80 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS.

4. Finalizar a reunião de cada classe da seguinte forma:
 - Conferir se todos os casos com destaques foram discutidos e registrados;
 - Imprimir a Ata e assinar;
 - Colher a assinatura de todos os presentes à reunião (Diretor ou seu representante, professores, coordenadores, responsável pela secretaria acadêmica e alunos⁴²).

Observações:

a) A ata não pode conter emendas ou rasuras. Todas as ocorrências e observações devem ser anotadas no corpo da ata, antes do seu encerramento.

b) Se houver necessidade de correção na Ata após o seu encerramento, esta correção deverá ser lançada a próprio punho, de maneira clara, com data e as assinaturas do Responsável pela S. A. e Diretor:

Exemplo: No campo, nome do aluno – nº 5, onde se lê Elaine de Oliveira, leia-se Eliane de Oliveira.

c) O nome do aluno registrado na ata deverá ser idêntico ao do RG, excetuando-se os casos de nome social.

5. Transportar os resultados da Ata de Conselho de Classe Final para a planilha de Divulgação dos Resultados Finais (**Doc.29**) e na data estipulada no Calendário Escolar publicar nos murais, Sistema Acadêmicos (SIGA ou NSA), site, etc.

Observação: Na planilha de Divulgação dos Resultados Finais do módulo ou série final de curso deverá constar obrigatoriamente a seguinte observação:

“O aluno retido em módulo / série final de curso deverá renovar a matrícula até 20 dias (corridos) contados a partir da data de publicação dos Resultados Finais, a Etec deverá comunicar o aluno via murais/telefone/e-mail e telegrama ou outros meios a data e horário da renovação da matrícula. Existindo vaga, excepcionalmente, a renovação poderá ocorrer até 30 dias (corridos) após o início das aulas”.

6. **Cadastrar no SPdoc (Doc. 28):** Verificar Tutorial de Ata de Conselho de Classe no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
7. **Arquivar no SPdoc (Doc. 28):** Verificar Tutorial de Ata de Conselho de Classe no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
8. Ao final de cada período letivo guardar a Ata do Conselho de Classe Final e a cópia da Planilha de Divulgação dos Resultados Finais e encadernar para guarda permanente.
9. Ao final de cada período letivo guardar a Ata do Conselho de Classe Final e a cópia da Planilha de Divulgação dos Resultados Finais e encadernar para guarda permanente.

Observação: Gráficos, indicadores de desempenho e de frequência da classe, elaborados para subsidiar as análises do Conselho de Classe deverão ser arquivados junto com as atas das respectivas classes.

⁴² Parágrafo 2º do Artigo 30, do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS “Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões do Conselho de Classe”.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Progressão Parcial

C22

Atualizado em 12/07/2019

Material Necessário

- Ata do Conselho de Classe Final.

Atividades

1. Verificar os casos de Progressão Parcial de cada classe após o encerramento do Conselho de Classe Final e atualizar os Sistema Acadêmico (SIGA / NSA) para controle das progressões parciais **(Doc.30)**.

ATENÇÃO

Não constará dessa planilha o nome do aluno abrangido pelo inciso III do Artigo 80⁴³, isto é, aluno que ficou retido em um ou mais componentes curriculares no último módulo / série, e / ou aquele que não resolveu pendências de progressão parcial de módulos / séries anteriores.

➡ Esse aluno constará da Lista Piloto da turma correspondente ao módulo ou série final do curso. Deverá renovar a matrícula até 20 dias (corridos) contados a partir da publicação dos Resultados Finais **(Doc.29)** na Etec. Excepcionalmente, existindo vaga, a renovação poderá ocorrer até 30 dias (corridos) do início das aulas. Cursará o componente curricular, motivo da retenção, com dispensa nos demais componentes curriculares nos quais obteve promoção.

➡ Se o motivo da retenção for pendência de progressão parcial de componente curricular ministrado em outro módulo ou série, o aluno será matriculado no módulo ou série final, mas cursará a progressão parcial na turma onde o componente curricular é ministrado. Portanto o aluno constará das duas turmas, com as observações pertinentes. Para os demais fins é aluno regularmente matriculado no módulo ou série final e faz parte da turma, também para conclusão do curso.

➡ Em caráter excepcional, a progressão parcial poderá ser conduzida em regime especial de estudos, para alunos retidos no módulo final dos cursos técnicos, nos seguintes casos⁴⁴:

- A extinção da habilitação profissional na unidade;
- A inexistência do módulo no qual consta o componente curricular, no qual o aluno ficou retido;
- A inexistência do componente curricular ou similar por motivo de alteração da organização curricular.

➡ **Caso o componente, objeto da retenção do aluno, seja baseado em práticas de laboratório, a PP sempre deve ser presencial.**

2. Encaminhar para o Coordenador Pedagógico/ Curso arquivo eletrônico:
 - Da planilha, com prazo de devolução, para ser preenchida com o nome do Professor responsável pela progressão parcial para cada aluno e para ciência do aluno;
 - Do Programa Especial de Estudos, a ser preenchido pelo professor **(Doc.31)**.
Cadastrar no SPdoc (Doc. 31): Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
3. Receber do Coordenador Pedagógico/Curso até 20 dias após o início do período letivo, as planilhas de controle da Progressão Parcial preenchidas com o nome do Professor Responsável, para atualização do Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA).

Observação: Caso não receba no prazo estipulado, notificar o Coordenador Pedagógico/Curso por e-mail, com cópia para a Direção.

⁴³ Artigo 80 – Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:

(...)

III- nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série (s) anterior (es), cursados em regime de progressão parcial.

⁴⁴ Artigos 66, 68, 69, 70, 72, 77 e 80 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS.

4. Divulgar a relação de alunos em regime de Progressão Parcial e o nome do Professor que conduzirá o processo, junto com as orientações para o cumprimento do Programa Especial de Estudos da Progressão Parcial elaboradas pelo Coordenador Pedagógico de Curso e acompanhada pelo Orientador Educacional.
5. Receber do Coordenador (Pedagógico/Curso) o expediente devidamente tramitado vi a SPDoc (**Doc.31**) com a menção final obtida pelo aluno, ao término do processo de Progressão Parcial⁴⁵.
6. Cadastrar no SPdoc o **Parecer Final** utilizando a série documental: 001.01.05.006 – Parecer Técnico.
7. **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
8. Anotar a menção obtida pelo aluno na planilha de controle.
9. Registrar na ficha individual da série/módulo na qual constou a promoção do aluno com progressão parcial, uma observação sobre a data da conclusão do processo e a menção obtida. Datar e assinar o registro feito a posteriori.

Observações:

- a) Quando a Progressão Parcial for cursada, em regime especial, concomitante ao módulo seguinte, o registro histórico escolar deverá constar as menções dos componentes concluídos e a menção de conclusão da PP.
- b) Quando a Progressão parcial for cursada após o término do curso, o registro no histórico escolar deverá constar asterisco nos componentes concluídos com êxito do módulo da PP, menção no(s) componente(s) da PP e asterisco nos componentes do último módulo. O semestre e ano de conclusão do curso se dará pela conclusão da PP e este semestre e ano que deverá ser informado no campo correspondente.

ATENÇÃO

A Progressão Parcial não deverá ser registrada no histórico escolar do aluno, quando da sua expedição ao final do curso.

Porém, se o aluno solicitar transferência para outra escola no decorrer do curso, a Progressão Parcial deverá ser registrada de forma inequívoca, na declaração inicial expedida e no histórico escolar, para que a outra unidade possa ter conhecimento da real situação escolar do aluno e tomar as providências necessárias.

10. Adotar os mesmos procedimentos, do regime especial de estudos, nos casos de alunos que concluíram as três séries do Ensino Médio ou todos módulos previstos dos Cursos Técnicos até 2005, antes da vigência do novo Regimento Comum das Etec do CEETEPS (aprovado pela Del. 003, de 18/03/2013, DOE 28/08/2013), que apresentam pendências de progressão parcial e retornam à escola para resolvê-las.
Nesta situação, a secretaria poderá apontar a progressão parcial no histórico escolar, para justificar a discrepância de datas entre a conclusão dos módulos / séries e a conclusão final do curso (após PP); registrar no anverso do documento a menção obtida no componente curricular com asterisco e observar no campo destinado às observações:
 - Concluiu progressão parcial no componente curricular (relacionar) em ___/___/___.
11. Arquivar o **parecer final** da PP dentro do prontuário do aluno.
12. **Arquivar no SPdoc (Doc. 31):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo expediente de atendimento – Progressão Parcial)

Observação: Consultar a Supervisão Educacional – Gestão de Vida Escolar (vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br) em caso de alunos que realizaram seus estudos na vigência da Lei nº 5692/71 ou LDB anterior, e buscam a Etec para resolver pendências de progressão parcial e de estágio supervisionado.

⁴⁵ A responsabilidade pelo acompanhamento e controle da progressão parcial é do Coordenador Pedagógico / Curso e Orientador Educacional.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Reclassificação por Solicitação do Aluno

C23
Atualizado em 12/07/2019

Material Necessário

- Ata de Resultado Final do Conselho de Classe.

Atividades

Reclassificar significa rever a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho ou sua frequência para alterar a sua classificação na série/módulo; poderá ocorrer por solicitação do aluno ou por proposta dos professores.

1. Informar e orientar os alunos/pais em reuniões, informativos e manuais do aluno sobre a reclassificação, prazos e procedimentos para solicitação.
2. Receber do aluno ou seu responsável, se menor, requerimento (**Doc.32**) assinado, até **cinco dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe⁴⁶.
Cadastrar no SPdoc (Doc. 32): Verificar Tutorial de processo de reclassificação no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
3. Recomenda-se, de acordo com o calendário escolar, observar a semana após Conselho Final com o objetivo de agilizar os trâmites dos processos de reclassificação solicitados pelos alunos para que se finde o processo ainda no semestre em questão. Entretanto, ressalta-se que o pedido de reclassificação deve levar em consideração o Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza no que se refere aos prazos

ATENÇÃO

A reclassificação não se aplica ao aluno em Progressão Parcial, tendo em vista que reclassificar significa rever, avaliar e alterar a classificação de um aluno em determinada série ou módulo, de forma a promover o avanço nos estudos (o inverso também é possível, mas somente em situações excepcionais). O aluno em progressão parcial já se encontra classificado na série/ módulo adequado; se for novamente avaliado e resolver a pendência de progressão parcial não será classificado num nível mais avançado. Cabe nesse caso pedido de reconsideração da avaliação que deverá ser submetido ao Conselho de Classe, que poderá decidir observando se houver recuperação implícita ou, se for o caso, propor nova avaliação do aluno; se lograr êxito poderá ser dispensado da progressão parcial.

➡ A reclassificação não se aplica, também, ao aluno retido em série/módulo final, salvo os casos dispostos no Artigo 81 do Regimento Comum, pelos mesmos motivos. Entretanto, se o aluno assim o desejar poderá solicitar reconsideração do rendimento obtido no Conselho de classe final.

➡ Prazo para a conclusão do processo de reclassificação: até **10 (dez) dias letivos**, a partir do requerimento do aluno. Os prazos ficam suspensos em períodos de férias e recesso escolar

4. Verificar se o solicitado confere com os registros da Ata do Conselho de Classe Final.
5. Elaborar portaria de designação dos professores indicados pela direção para comporem a comissão que examinará o pedido (**Doc.33**).
Cadastrar no SPdoc (Doc. 33) utilizando a série documental: 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria.
6. Organizar o processo de reclassificação e encaminhar ao Conselho de Classe:
 - Requerimento do aluno;
 - Portaria de designação da Comissão de Professores;
 - Ficha individual de acompanhamento.

Observação: Ao mesmo tempo, disponibilizar os modelos ao Conselho de Classe, por e-mail ou CDs /DVDs:

- Do Programa de Reclassificação (competências, referências para estudo e instrumentos de avaliação – (**Doc.34**), para ser (em) preenchido (s) pelo (s) professore (s);
Cadastrar no SPdoc (Doc. 34) utilizando a série documental: 001.02.01.001 – Plano, programa ou projeto.

⁴⁶ Não havendo na escola procedimentos que garantam ao aluno o cumprimento do prazo previsto para a solicitação de reclassificação, o pedido poderá ser entregue até o 5º dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente. O processo de reclassificação deverá estar concluído em até 10 (dez) dias letivos, a partir do requerimento do aluno (Artigo 51 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS).

- O cronograma de avaliações (**Doc.35**), para ser preenchido pela Comissão.
- **Cadastrar no SPdoc (Doc. 35) utilizando a série documental: 001.02.02.001 – cronograma de atividades.**

7. Receber o processo de reclassificação completo do Conselho e entregar ao aluno o cronograma de avaliação e o Programa de Reclassificação, colhendo sua assinatura no requerimento, comprovando o recebimento das informações.

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA DE RECLASSIFICAÇÃO

- I. **Professor faz a lista das competências não desenvolvidas, elabora avaliação e entrega na S.A.;**
 - II. **Entregar ao aluno plano de estudos, contendo: as bases tecnológicas que devem ser estudadas para o atingimento das competências não desenvolvidas.**
 - III. **Orientar o aluno a estudar durante o mês de janeiro;**
 - IV. **A Etec aplica a avaliação no final de janeiro. A avaliação poderá ser aplicada por qualquer membro da equipe de gestão da Unidade escolar;**
 - V. **Entrega do resultado final até o 5º dia letivo.**
8. Devolver o processo de reclassificação ao Conselho.
 9. Receber do Conselho o processo de reclassificação com o resultado das avaliações e parecer conclusivo sobre a possibilidade de se proceder ou não a reclassificação do aluno.
 10. Dar ciência ao aluno ou seu responsável, se menor, do resultado da sua solicitação.
 11. Tirar uma cópia do requerimento com o resultado da reclassificação e ciência do aluno e arquivar junto com a Ata de Conselho de Classe, na qual ficou registrada a retenção do aluno, quando a reclassificação for deferida.
 12. Remanejar o aluno para a turma para a qual foi reclassificado, dentro do Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) no caso de deferimento do pedido e registrar “Reclassificado nos termos do inciso II, do Artigo 49 e Artigo 52 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS”:
 13. Comunicar aos professores as reclassificações deferidas, por curso/módulo/período/turma.
 14. Reclassificar o aluno no Sistema SED, na opção: cadastro de alunos - matrícula - matricular aluno - Reclassificar para esta turma.
 15. **Cadastrar no SPdoc o Parecer Final utilizando a série documental: 001.01.05.006 – Parecer Técnico.**
 16. **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 17. **Arquivar SPdoc (Doc. 32):** Verificar Tutorial de Processos de Reclassificação no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo de reclassificação e reconsideração)
 18. Arquivar o **parecer final** do processo de reclassificação dentro do prontuário do aluno, mesmo quando a solicitação for indeferida.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Reclassificação por Solicitação dos docentes e/ou responsáveis – Altas Habilidades
C23a
Atualizado em 08/09/2019
Material Necessário

- Solicitação / requerimento do corpo docente e /ou responsáveis baseada no desempenho do aluno

Atividades

Fundamento Legal: **Reclassificação de Alunos com altas habilidades / superdotação Resolução SE-81, de 7-8-2012**

Artigo 1º: São considerados alunos com alta habilidades/superdotação, aqueles que apresentam potencial elevado e grande envolvimento com áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas, tais como as áreas intelectual, acadêmica, psicomotora, de liderança e de criatividade, associados a um alto grau de motivação para a aprendizagem e para a realização de tarefas em assuntos de seu interesse. (...)

Artigo 3º (...)a) a possibilidade de matrícula do aluno em ano mais avançado, compatível com seu desempenho escolar e sua maturidade sócio – emocional, não poderá ultrapassar, em qualquer caso a situação, 2(dois) anos da sua idade ou do ano do segmento de ensino em que se encontra matriculado.

<p>A Aceleração de estudos de aluno deverá seguir as informações abaixo: A reclassificação do aluno, em série mais avançada daquela em que se encontra matriculado, do Ensino Médio, definirá o(a) (<i>ano/série</i>) mais adequado(a) ao prosseguimento de estudos do aluno, tendo como base a correspondência idade/série e a avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação em Língua Portuguesa. No caso de Ensino Médio Integrado, consultar a área de Vida Escolar vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br</p>	
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Lei federal nº 9.394/96 - § 1º do art. 23 – LDB. • Del. CEE nº 10/1997 e Indicação CEE nº 9/1997 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio. • Parecer CEE nº 67/1998 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.1998 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – artigos 73 e 75. • Resolução SE nº 20 de 5.2.1998 - dispõe sobre a operacionalização da Reclassificação de alunos das Escolas da rede estadual. • Parecer CEE nº 500/1998 – autorização para matrícula no Ensino Médio sem ter concluído o Ensino Fundamental.
Condição: Requerimento	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta apresentada pelo professor(es) do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica; ou • Solicitação do próprio aluno e/ ou seu responsável legal, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola.
Prazos	<p>Para requerimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alunos da própria escola no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo (Doc. 32a); • alunos recebidos por transferência, em qualquer época do período letivo (Doc. 32a). <p>Para aplicação da avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • até 15 (quinze) dias após solicitação do interessado.
Providências do Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar comissão de 3 docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência; • Definir data(s) para realização das avaliações; • Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito; • Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe ou Ano ou Série; • Assinar e homologar o parecer conclusivo do Conselho de Classe e Série/ano; • Encaminhar cópia do parecer para ser anexada ao prontuário do aluno.
Providências do Conselho	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar resultados e indicar a série/ano em que o aluno deverá ser classificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de adaptação. • Emitir parecer conclusivo no Sistema Acadêmico.
Cuidados Necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • As avaliações são referentes às disciplinas da base nacional comum do currículo, com a obrigatoriedade de redação em Língua Portuguesa e todo o procedimento deve ser arquivado no prontuário do aluno. • Quando a reclassificação for proposta pelo professor, dar ciência ao responsável.

1. Receber do(s) docente(s) ou seu responsável, requerimento (**Doc.32a**) assinado, até até o final do primeiro bimestre letivo.

Cadastrar no SPdoc (Doc. 32a): Verificar Tutorial de processo de reclassificação no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

2. Elaborar portaria de designação dos professores indicados pela direção para comporem a comissão que examinará o pedido (**Doc.33**).

Cadastrar no SPdoc (Doc. 33) utilizando a série documental: 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria.

3. **Cadastrar no SPdoc o Parecer Final utilizando a série documental:** 001.01.05.006 – Parecer Técnico.

4. **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

5. **Arquivar SPdoc (Doc. 32a):** Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo de reclassificação e reconsideração)

6. Arquivar o **parecer final** do processo de reclassificação dentro do prontuário do aluno, mesmo quando a solicitação for indeferida.

MÓDULO C- FORMAÇÃO
Reconsideração

C24

Atualizado em 12/07/2019

Material Necessário

- Ata do Conselho de Classe.
- Prontuário de aluno.

Atividades

ATENÇÃO

O Quórum mínimo para que um Conselho de Classe possa ser considerado é ter 50% de presença dos docentes da Classe.

CONSELHO INTERMEDIÁRIO

1. No início de cada período letivo (ano/semestre), a escola comunicará aos alunos e seus responsáveis legais:
I – O calendário escolar, homologado pela Supervisão com informações sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso, nos termos do Regimento, **incluindo prazos**;
II – O fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na escola em questão.
2. Os pedidos de reconsideração poderão ser solicitados após a divulgação dos resultados dos Conselhos Intermediários
3. Os prazos estão dispostos no §2º, Art. 80, do Regimento Comum das Etecs, conforme estabelecido no Art. 21º da Deliberação CEE 155/2017 e CEE 161/2018, quais sejam:
 - Prazo para resposta da Direção sobre o pedido de reconsideração: **10 dias a partir da solicitação, ou seja, ficará suspenso no período de férias e de recessos escolares conforme disposto no Art. 3 §5º CEE 161/18;**
 - **A não manifestação da escola no prazo estabelecido implicará no deferimento do pedido.**
4. Receber do aluno ou seu responsável, se menor, o requerimento (**Doc.36**) devidamente assinado.
Cadastrar no SPdoc (Doc. 36): Verificar Tutorial de Processos de Reconsideração no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
5. Encaminhar o processo ao Diretor que deverá convocar por escrito (comunicado, mural da sala dos professores, e-mails) o Conselho de Classe para uma reunião extraordinária, para analisar e se manifestar sobre o pedido do aluno.

Observações:

- a) A reunião extraordinária deverá ser presidida pelo Diretor ou por um membro por ele indicado e será secretariada pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica.
- b) Deverá ser registrada em Ata própria, circunstanciada e assinada por todos os presentes.
- c) No caso de acolhimento do pedido de reconsideração, o Secretário deverá registrar nesta Ata o motivo do acolhimento da solicitação e a (s) menção (ões) alterada (s) pelo CC.
- e) A (s) Ata (s) dessa (s) reunião (ões), com as decisões sobre o pedido de reconsideração será (ão) anexada (s) à(s) Ata(s) Originais.

6. Dar ciência da decisão ao aluno ou seu responsável, se menor, imediatamente após o término do Conselho de Classe extraordinário.
7. O Pedido de Reconsideração deverá ser solicitado **após a realização do Conselho Intermediário, deste pedido não cabe recurso.**
8. Providenciar, em caso de deferimento a alteração da menção.
9. Registrar a ocorrência:
 - Na Ficha Individual;

Observação: Esses registros a “posteriori” deverão ser feitos sob a forma de observação, datados e assinados pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica, a quem compete providenciá-los.

Realizar incorporação / juntada: seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Arquivar SPdoc (Doc. 36): Verificar Tutorial de Processos de Reconsideração no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo de reclassificação e reconsideração

10. Arquivar o **parecer final** do processo de reconsideração **dentro** do prontuário do aluno, mesmo quando a solicitação for indeferida.

CONSELHO DE CLASSE FINAL

1. No início de cada período letivo (ano/semestre), a escola comunicará aos alunos e seus responsáveis legais:
I – O calendário escolar, homologado pela Supervisão com informações sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso, nos termos do Regimento, **incluindo prazos**;

II – O fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na escola em questão.

2. Os pedidos de reconsideração poderão ser solicitados após a divulgação dos resultados do Conselho Final

3. Os prazos estão dispostos no §2º, Art. 80, do Regimento Comum das Etecs, conforme estabelecido no Art. 21º da Deliberação CEE 155/2017 e CEE 161/2018, quais sejam:

- Prazo para reposta da Direção sobre o pedido de reconsideração: **10 dias a partir da solicitação, ou seja, ficará suspenso no período de férias e de recessos escolares conforme disposto no Art. 3 §5º CEE 161/18**;

4. Receber do aluno ou seu responsável, se menor, o requerimento (**Doc.36**) devidamente assinado.

Cadastrar no SPdoc (Doc. 36): Verificar Tutorial de Processos de Reconsideração no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

5. Organizar o processo de reconsideração de resultado final anexando ao requerimento os seguintes documentos:

- Cópia da (s) ficha(s) individual(is) da(s) série (série(s)/módulo(s) anteriores);
- Cópia da Ata do Conselho Intermediário ou Final da Classe correspondente;
- Informação sobre os prazos para tramitação do processo na unidade

6. Encaminhar o processo ao Diretor que deverá convocar por escrito (comunicado, mural da sala dos professores, e-mails) o Conselho de Classe para uma reunião extraordinária, para analisar e se manifestar sobre o pedido do aluno.

Observações:

a) A reunião extraordinária deverá ser presidida pelo Diretor ou por um membro por ele indicado e será secretariada pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica.

b) Deverá ser registrada em Ata própria, circunstanciada e assinada por todos os presentes.

c) No caso de acolhimento do pedido de reconsideração, o Secretário deverá registrar nesta Ata o motivo do acolhimento da solicitação e a (s) menção (ões) alterada (s) pelo CC.

e) A (s) Ata (s) dessa (s) reunião (ões), com as decisões sobre o pedido de reconsideração será (ão) anexada (s) à(s) Ata(s) Originais.

d) O CC deverá analisar o Desempenho Global do aluno.

7. Dar ciência da decisão ao aluno ou seu responsável, se menor, imediatamente após o término do Conselho de Classe extraordinário.

8. Caso o pedido de Reconsideração seja indeferido, caberá recurso da decisão da Escola⁴⁷ (ver procedimento C25)

Em caso de deferimento, providenciar a alteração da menção no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA) e/ou remanejamento do aluno e do seu prontuário para a turma adequada a sua nova situação escolar.

Observação: Esses registros a “posteriori” deverão ser feitos sob a forma de observação, datados e assinados pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica, a quem compete providenciá-los.

Realizar incorporação / juntada: seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Arquivar SPdoc (Doc. 36): Verificar Tutorial de Processos de Reconsideração no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo de reclassificação e reconsideração.

9. Arquivar o **parecer final** do processo de reconsideração **dentro** do prontuário do aluno, mesmo quando a solicitação for indeferida.

⁴⁷ Quando se tratar de decisão de Conselho de Classe Final ao aluno é assegurado o direito de recorrer ao Coordenador de Ensino Técnico, da decisão da Direção (recurso). A diferença entre o pedido de reconsideração e recurso encontra-se no fato de que, enquanto a reconsideração é uma solicitação feita à autoridade que despachou no caso, com o fim de imprimir outro rumo à decisão anteriormente tomada; já o recurso, o reexame é feito por autoridade superior à que havia proferido a decisão.

Material Necessário

- Prontuário do Aluno.

Atividades

1. Divulgar no início de cada ano letivo em mural, site ou outro meio, informações do direito do aluno em solicitar revisão da menção em relação ao seu desempenho escolar, inclusive procedimentos e prazos⁴⁸.
2. O prazo do Ceeteps para o aluno impetrar recurso é de até **10 dias** depois de informado da decisão do pedido de reconsideração.
3. Receber do aluno ou seu responsável, se menor, o requerimento (**Doc.37**) com os motivos da solicitação, devidamente assinado, protocolar e anotar no requerimento o número do protocolo, a data do seu recebimento com a identificação de quem o recebeu.

Cadastro no SPdoc (Doc. 37): Verificar Tutorial de expediente de atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

4. Organizar o processo com os seguintes documentos com capa identificando o assunto, e páginas numeradas contendo:
 - Requerimento do aluno;
 - Processo completo do pedido de reconsideração;
 - Planos de Trabalho Docente do componente curricular objeto da retenção;
 - Avaliações realizadas pelo aluno: descrição dos seus instrumentos, com indicação dos critérios utilizados;
 - Plano de recuperação e relatório do processo de realização;
 - Ficha individual de acompanhamento – Conselho Classe Intermediário;
 - Boletins do aluno;
 - Diários de/da classe;
 - Atas das reuniões do Conselho de Classe e/ou Pedagógica em que se analisou o desempenho do aluno ao longo e ao final período letivo.
5. Encaminhar à Direção para emissão de informação na qual deverá ser historiada a situação escolar do aluno, suas dificuldades, providências tomadas pela escola para sua recuperação e parecer conclusivo.
6. Encaminhar em até **05 dias**, contados a partir de seu recebimento o expediente organizado, informando os documentos anexados ao expediente à **Supervisão Regional** que deverá proceder uma análise do processo montado pela escola e, caso seja necessário, encaminhar novamente à escola para correção de possíveis falhas. Caso o processo seja considerado correto pela Supervisão Regional esta deverá, após emissão de parecer conclusivo, encaminhar para a Cetec/GSE/Geve/Geped, no prazo de **até 05 dias**, subsequentes à data do protocolo do requerimento.
7. Aguardar a manifestação da Cetec/GSE/Geve/Geped (**prazo máximo de 10 dias** a partir do seu recebimento).
8. Dar ciência, **no prazo de 05 dias**, ao aluno ou seu responsável, se menor, da decisão do pedido de recurso;
9. Providenciar, em caso de deferimento do pedido:
 - A alteração da síntese de avaliação no sistema Acadêmico, registrando menção de aprovação e observando a ocorrência;
 - O remanejamento do aluno e seu prontuário para a nova classe, quando se tratar continuidade dos estudos.
 - Remanejar o aluno no Sistema SED, na opção: cadastro de alunos - matrícula - matricular aluno - Remanejar para esta turma.
 - Cadastrar no SPdoc o **Parecer Final** utilizando a série documental: 001.01.05.006 – Parecer Técnico.
 - **Realizar incorporação / juntada:** seguir tutorial de “Incorporação” e “Juntada” disponível no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 - **Arquivar SPdoc (Doc. 37):** Verificar Tutorial de Expediente de Atendimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 - Arquivar o processo em local específico para este fim, por possuir uma temporalidade DIFERENTE do prontuário do aluno - (temporalidade deste processo é de 5 anos) - por exemplo: gaveta de arquivo específica para processo de reclassificação, reconsideração e recurso)
 - Arquivar **o parecer final** do recurso dentro do prontuário do aluno, mesmo quando a solicitação for indeferida.

⁴⁸ CEE nº 155/2017 e CEE nº 161/2018 – Artigo 22

MÓDULO D- CONCLUINTE
Inclusão de Concluintes

D1

Atualizado em 15/07/2019

Material Necessário

- Senha do Responsável pela Secretaria Acadêmica e do Diretor para acesso ao sistema SED SC - SISTEMA CONCLUINTE.
- Organização Curricular da turma a ser cadastrada no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE.
- Histórico Escolar do Curso concluído na Etec, assinado pelo Diretor e Responsável pela Secretaria Acadêmica.
- Pasta para guarda das relações de concluintes publicados no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE.

Atividades

ATENÇÃO

- **Consultar preferencialmente nos meses de maio e outubro de cada ano os alunos com pendências para conclusão do curso e enviar correspondência convocando – o regularizar sua situação escolar ou retornar ao curso, informando-o sobre o processo de seleção para vagas remanescentes (A3 e A4).**

1. Caso Diretor de Serviço Acadêmico ou Diretor da Unidade não possua senha, esse deverá solicitar a senha de acesso ao SED SC - SISTEMA CONCLUINTE, para Área de Gestão de Vida Escolar, encaminhando e-mail para vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br com os seguintes dados:

- nome;
- RG;
- CPF;
- Data de Nascimento;
- Cópia da Publicação em DOE referente a Publicação
- Motivo da solicitação.

ATENÇÃO

- Quando o motivo for alteração do Diretor e/ou Diretor de Serviço Acadêmico, informar o nome(s) do(s) antecessor(es) para desativação da(s) senha(s) fornecida(s);**

Observações:

- a) A senha é pessoal e intransferível e somente poderá ser utilizada pelo seu titular enquanto no exercício de suas funções (não poderá ser utilizada durante afastamentos por licença saúde, férias, licença prêmio, etc, por outra pessoa, em hipótese alguma).
- b) Toda vez que ocorrer novas designações de Diretor e / ou de Diretor de Serviço Acadêmico, novas senhas deverão ser solicitadas.
- c) Se eventualmente a unidade não contar com o Responsável pela Secretaria Acadêmica, o Diretor será responsável por duas senhas distintas, sendo uma com o perfil de secretário e outra do diretor, e deverá informar a situação à Supervisão Educacional – Gestão de Vida Escolar, por meio de ofício, se ocorrer esta situação.
- c) Digitando a senha errada, três vezes, o sistema bloqueia o acesso e nova senha precisará ser cadastrada. Nesse caso entrar em contato telefônico com a Área de Gestão de Vida Escolar.

2. Verificar no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE, **preferencialmente nos meses de maio e outubro** no menu de cursos da unidade, se o curso concluído pelo aluno e o respectivo ato legal encontram-se cadastrados.

Observações:

- a) Se o curso for novo (primeira turma de concluintes) será necessário solicitar à Supervisão o cadastramento do curso e do ato legal: seguir para a atividade 3A.
- b) Se o curso já existe na Etec (com denominação idêntica, mesma área profissional ou mesmo eixo tecnológico) e apenas foi reorganizado pelo Laboratório de Currículo, mas com outra portaria de aprovação do Plano de Curso, será necessário solicitar à Supervisão apenas o cadastramento do novo ato legal: seguir para a atividade 3B.

3. Solicitar o cadastramento do curso e/ou ato legal de aprovação do Plano de Curso, encaminhando e-mail para vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br:

A – Para cadastrar o Curso e o Ato Legal.

- 3a. Enviar e-mail com as seguintes informações:

- O Código CIE da Etec;

- O nome completo do curso;
- Eixo tecnológico;
- Portaria;
- Matriz Curricular do(s) curso(s) que serão cadastrados;
- Ano de início e fim da Turma.
- E informar que se trata de cadastro de curso e ato legal;

B – Para cadastrar Ato Legal.

3b. Enviar e-mail com as seguintes informações:

- O Código CIE da Etec;
- O nome completo do curso;
- Eixo tecnológico;
- Portaria;
- Matriz Curricular do(s) curso(s) que serão cadastrados;
- Ano de início e fim da Turma.
- E informar que se trata de cadastro de curso e ato legal, pois o curso já consta no menu de cursos da Etec.

4. Conferir se o aluno a ser cadastrado no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE **preenche cumulativamente**, todos os requisitos para ser considerado concluinte do curso, da qualificação técnica ou da Especialização verificando se:

- Cursou com promoção todos os módulos ou séries dos respectivos cursos;
- Não tem pendências de progressão parcial em nenhum módulo ou série;
- Cumpriu integralmente o currículo do curso de acordo com a organização curricular aprovada ou foi beneficiado com o aproveitamento de estudos;
- Cumpriu o estágio, quando obrigatório para o curso ou teve declarada a sua equivalência;
- O histórico escolar ou documento equivalente à escolaridade exigida para matrícula no curso está regularizado⁴⁹;
- Ensino Fundamental para o Ensino Médio e a Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem;
- Ensino Médio para o Curso Técnico e a Qualificação Profissional de Guia de Turismo Regional/ SP - Nacional- Brasil/América do Sul;

5. São considerados elegíveis para publicação.

- **Todos os concluintes de curso Ensino Médio** (em suas diferentes modalidades – propedêutico, integrado, com ênfases, verticalizado);
- **Todos os concluintes de Educação Profissional** (em suas diferentes modalidades: presencial ou EaD);
- Os concluintes Qualificações que exigem registro em Conselhos profissionais para exercício das profissões: **Auxiliar de Enfermagem; Avaliador Imobiliário; Guia de Turismo;**
- Todos os concluintes de curso de Especialização Técnica.

ATENÇÃO

A orientação é que SEMPRE seja feita a verificação de autenticidade dos documentos de conclusão do Ensino Médio apresentados pelos alunos.

- Se for concluinte do Estado de São Paulo a partir do ano de 2001, consulte o SED SC - SISTEMA CONCLUINTE.
- Se for concluinte do Estado de São Paulo entre os anos de 1980 a 2000, consulte as publicações do DOE.
- Se for concluinte do Estado de São Paulo anterior a 1980, encaminhe consulta à Diretoria de Ensino a qual pertence a Escola.
- **Se for concluinte de outros Estados**, encaminhe consulta à Secretaria Estadual do Estado correspondente, preferencialmente em Ofício via carta registrada, para ter um comprovante por escrito do contato.
- Não existe um prazo de espera estipulado, porém nossa sugestão é que esta verificação seja efetuada no início do curso, assim que o aluno se matricular na Etec, não esperando sua conclusão no último módulo do curso.

⁴⁹ A regularidade e autenticidade dos históricos escolares ou documentos equivalentes deverá ser providenciada pela Secretaria Acadêmica até 90 dias após a matrícula do aluno na ETEC (vide B8).

- Se até a finalização do curso do aluno, a esgotadas as possibilidades de consulta aos Órgãos Oficiais (SEE/ D.E) emissores de certificado de conclusão de outro Estado da Federação, solicitar ao aluno que preencha a declaração que poderá ser a base para que se efetue a publicação eletrônica, baseada **na declaração do aluno⁵⁰ (doc8b)**.

Observações:

a) O ano de conclusão do curso técnico será determinado pela data da conclusão:

- ✓ Dos módulos ou da Progressão Parcial* - quando o aluno já possui o Ensino Médio e o curso não exige estágio obrigatório;
- ✓ Do Ensino Médio⁵¹ - quando este for concluído após a conclusão dos módulos ou Progressão Parcial* ou estágio supervisionado, quando obrigatório;
- ✓ Do Estágio Supervisionado - quando obrigatório e realizado após a conclusão dos módulos e/ou Progressão Parcial*.

*para alunos abrangidos pelo Regimento Comum anterior ao ano de 2006.

b) O ano de conclusão do curso não se altera quando o motivo da não inclusão do aluno for motivado pela falta de documentos, não entregues na época oportuna (documentos pessoais, histórico escolar).

c) Para o aluno que ingressou por vagas remanescentes deverá constar obrigatoriamente, como início do módulo/série, o semestre e ano inicial da turma em que cursou.

6. Separar os históricos escolares de todos os alunos em condições de serem incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs, por curso, atrelar a turma ao seu respectivo ato legal e seguir o processo normal de cadastramento de acordo com as orientações auto instrutivas do Manual do SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs.

Observações:

a) A Secretaria poderá incluir no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs alunos que concluíram os módulos, mas não apresentaram o Histórico de Conclusão do Ensino Médio/Ensino Fundamental desde que, realizada a consulta pública pela Etec, a vida escolar do aluno esteja regular no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs.

b) Neste caso, imprimir a consulta pública e deixar no prontuário do aluno e quando o aluno vier retirar o diploma/certificado a que faz jus deverá apresentar a cópia do documento faltante: histórico escolar do Ensino Médio ou do Ensino Fundamental.

7. Conferir o nome do aluno e o número do RG, com a cópia do RG do aluno.
8. Conferir a nomenclatura do curso e o ato legal vinculado à turma na qual o aluno foi cadastrado com a matriz curricular homologada para a turma.
9. Confirmar os alunos e encaminhar à ratificação do Diretor elaborando o **(Doc.57)**; para facilitar a validação, destacar os alunos incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs.
Quando se tratar de alunos não incluídos com a sua turma de origem, preencher o **(Doc.58)**. Este poderá ser elaborado para um curso/uma turma ou para várias, dependendo da quantidade de alunos.

Observações:

a) O RG é o documento base de identidade do aluno na escola e nos registros escolares. Não poderá haver discrepância entre nome do aluno registrado no RG e nos documentos escolares (lista piloto, ficha individual, ata de conselho de classe, etc.), no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs e nos **(Doc.57 ou Doc.58)**;

b) A inclusão no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs deverá ser providenciada, no máximo, até 60⁵² dias após a conclusão do curso pelo aluno ou encerramento do período letivo (1º e 2º semestres), com todo o cuidado e presteza que este trabalho requer.

c) A inclusão indevida de aluno no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs, isto é, daquele que não preenche os requisitos legais para ser considerado concluinte, é ato de natureza grave, passível de apuração de responsabilidades.

d) A Etec-sede é responsável pelo SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs da classe descentralizada.

⁵⁰ Lei 13.726, de 08 outubro de 2018 §2º “Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.”

⁵¹ DECRETO Nº 5.154, DE 23 DE JULHO DE 2004, Art. 7º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação conduzem à diplomação após sua conclusão com aproveitamento.
RESOLUÇÃO CNE Nº 6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012, Art. 11 (...) Parágrafo único. As instituições de ensino devem estimular a continuidade dos estudos dos que não estejam cursando o Ensino Médio e alertar os estudantes de que a certificação do Ensino Médio é condição necessária para a obtenção do diploma de técnico.

⁵² Etec possui legalmente 120 dias para realizar a publicação dos concluintes, de acordo com a Resolução 107/2002 e 108/2002 (artigo 4º). Entretanto, como o objetivo é formar técnicos para o mercado de trabalho, sugerimos que os alunos sejam publicados em até 60 dias.

e) Toda vez que ocorrer a ratificação de concluintes no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES pelo Diretor a unidade deverá encaminhar à Área de Gestão de Vida Escolar o **(Doc. 57 ou Doc. 58)**. Sem estes documentos, com as informações dos concluintes, a Supervisão não poderá providenciar a correspondente validação e publicação do aluno.

10. **Cadastrar no SPdoc (Doc. 57 e Doc. 58):** Verificar Tutorial de memorando no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Observação: O **(Doc.57 ou Doc.58)** somente deverá ser encaminhado à Área de Gestão de Vida Escolar após a ratificação dos concluintes pelo Diretor.

11. Imprimir, após a publicação, o relatório de concluintes com o nº do visto-confere, conferindo se o nome do aluno, RG, curso e ato legal estão corretos.

Observação: Qualquer inconformidade, detectada após a publicação dos concluintes no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES, deverá ser corrigida imediatamente.

RETIFICAÇÃO - Se o aluno foi publicado com algum dado pessoal incorreto ou o aluno alterou o nome civil no RG, a Etec solicitará à Área de Gestão de Vida Escolar a **RETIFICAÇÃO** desses dados na publicação.

Importante! O número do Visto Confere permanecerá o mesmo, sendo assim a Etec não necessitará mais refazer os procedimentos para inclusão do concluinte novamente.

A retificação será solicitada caso o aluno esteja com inconformidades nas seguintes situações:

- Inconformidade ou alteração no número do RG;
- Inconformidade na Unidade Federativa;
- Inconformidade ou alteração no nome/sobrenome;
- Inconformidade na data de nascimento;
- Inconformidade na Nacionalidade;
- Inconformidade na UF e local de nascimento

A Solicitação para retificação dos dados pessoais do concluinte poderá ser enviada por Memorando a Área de Gestão de Vida Escolar após o cadastro desse Memorando no SPdoc utilizando a **série documental 006.01.10.001** Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

O encaminhamento poderá ser via e-mail ou via malote para um dos colaboradores da área, e deverá conter as seguintes informações:

- Código CIE da Etec;
- cópia da publicação errada (consulta pública);
- cópia do RG;
- nº do visto confere gerado pelo sistema;
- motivo da retificação;
- assinatura do Diretor;

EXCLUSÃO: Para solicitar exclusão de aluno incluído em curso, ato legal e/ou ano de conclusão errado a Secretaria deverá:

- Encaminhar Memorando à Área de Gestão de Vida Escolar com as informações acima descritas, via malote informando o motivo da exclusão.
- Após a exclusão, providenciar nova inclusão do concluinte no sistema, com os dados corretos e encaminhar para validação por meio do **(Doc. 58)**.
- Se o aluno já obteve o registro profissional, oficiar ao Conselho Regional da Categoria.
- A nova validação gerará outro nº de “visto-confere”. Sendo assim, se o certificado/diploma já foi expedido e, mesmo se entregue ao aluno, deverá ser recolhido e enviado a/c Gestão de Vida Escolar – CETEC/GSE/GEVE, para a inutilização mecânica.
- A nova validação gerará outro nº de “visto-confere”; nessas condições, se o certificado /diploma já foi expedido e, mesmo se entregue ao aluno, deverá ser recolhido e enviado à CETEC – a/c do GSE – Gestão de Vida Escolar, para a inutilização mecânica.

Para inclusão de concluinte no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES todos os cuidados deverão ser observados, pois a inclusão indevida no sistema é ato de natureza grave, passível de apuração de responsabilidades.

Para corrigir inconformidade no cadastramento da turma (ato legal, denominação do curso) entrar em contato com à Área de Gestão de Vida Escolar, que verificando o caso específico orientará quanto aos procedimentos.

-
12. Expedir os diplomas/ certificados (ver procedimento D4) e guardar os relatórios na pasta identificada para esse fim, separadamente por ano/semestre/curso.

IMPORTANTE:

Alunos que acessaram os 2º módulos por Vagas Remanescentes deverão ser publicados junto com os demais concluintes da turma. No caso de publicação posterior (Doc 58), deverá ser considerado o semestre referente ao 1º módulo da turma.

Nos cursos de Especialização (com apenas 1 módulo) o Doc. 57, deverá ser enviado com a data de conclusão do Ensino Técnico e do Ensino Médio respectivamente para facilitar a publicação dos alunos.

MÓDULO D- CONCLUINTE
Histórico Escolar

D2

Atualizado em 15/07/2019

Material Necessário

- Cópia do RG do aluno.
- Fichas individuais das séries / módulos concluídos.
- Ficha de conclusão do estágio, quando obrigatório.
- Para os Cursos Técnicos:
- ✓ Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio com autenticidade confirmada (publicação no Suplemento do D.O.E., SED SC - SISTEMA CONCLUINTE ou com “visto-confere”).
- Para Qualificação em Auxiliar de Enfermagem:
- ✓ Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental com a autenticidade confirmada (publicação no Suplemento do D.O.E., SED SC - SISTEMA CONCLUINTE ou com “visto-confere”).
- Para o curso do Ensino Médio:
- ✓ Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental com a autenticidade confirmada (publicação no Suplemento do D.O.E., SED SC - SISTEMA CONCLUINTE ou com “visto-confere”).
- Matriz Curricular original homologada do curso concluído pelo aluno.
- Competências do Perfil Profissional de Conclusão: da habilitação e dos módulos (para os cursos técnicos em funcionamento a partir de 2001).
- Modelo do Histórico Escolar.

Atividades

1. Selecionar o modelo de histórico escolar conforme o curso e a legislação que lhe deu suporte legal:

Período da ocorrência	Nome	Legislação e Doc. de referência
Curso iniciado em 1998 até ...	Ensino Médio Propedêutico	Lei Federal 9394/96 e Parecer CEE 105/98 - Doc. 41
Cursos iniciados a partir de 2006	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio	Lei Federal 9394/96 e Resolução CNE/CEB 2/2012 Parecer CNE/CEB 2011. Doc. 45
VENCE_ cursos iniciados a partir de 2011	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio	Lei Federal 9394/96 Decreto SE 58.185/2011 Resolução SE 47/2011. Doc. 45a
EJA_ Cursos iniciados a partir de 2006	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Lei Federal 9394/96 Resolução CNE/CEB 06/2012 Resolução CNE/CEB 02/2012. Doc. 45b
EJA VENCE_ Cursos iniciados a partir de 2012	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA- VENCE)	Lei Federal 9394/96 Decreto SE 57.121/2011 alterado pelo decreto SE 58185/2011. Resolução SE 47/2011. Doc. 45c
M-TEC _cursos iniciados a partir de 2018	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico (ou Qualificação profissional) EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) – M-TEC	Lei Federal n.º 9394/96 alterada pela lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017. Doc.
Novotec Integrado (M-TEC-VENCE) cursos iniciados a partir de 2019	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico (ou Qualificação profissional) EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) – M-TEC	Lei Federal n.º 9394/96 alterada pela lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017). Doc.
Cursos iniciados entre 1998 e 2000	Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio (modular)	Lei Federal 9394/96, Decreto 2208/97 e Parecer CEE 168/98 Doc. 42;
Cursos iniciados entre 2001 e 1º semestre de 2004	Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio (modular)	Lei Federal 9394/96, Decreto 2208/97, Resolução CNE/CEB 04/99 e Indicação CEE 08/2000 Doc. 43
Cursos iniciados no 2º semestre de 2004 até ...	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio (modular)	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CEB 04/2012 e Resolução CNE/CEB 06/2012 Cursos modulares de 3 módulos Doc. 44a; Ou 4 módulos Doc. 44a;
Avaliação de competência para fins de expedição do diploma iniciadas após 2011	Avaliação de competência para fins de expedição do diploma na Educação Profissional de Nível Médio	Deliberação CEE nº 107/2011 Doc. 44b
Cursos iniciados entre 1976 a 1997	Habilitação Profissional Plena/Parcial	Lei Federal 5692/71, Parecer CFE 45/72 e/ou Pareceres CFE/CEE específicos Doc. 46

Observações:

Ensino Médio Propedêutico /Integrado/ MTEC

A partir de 2009 foi suspensa a expedição do diploma do Ensino Médio. Ao aluno concluinte do Ensino Médio propedêutico será entregue apenas o histórico escolar de conclusão de curso. O certificado encontra-se no verso (Doc. 41).

- a) A entrega do histórico escolar **independe da publicação do aluno no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs** referente ao fundamental, desde que todos os requisitos legais para o receber estejam cumpridos (inclusive a confirmação da autenticidade do documento de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental). Caso a entrega venha ocorrer após a publicação no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs, o nº do visto-confere deverá ser anotado no campo correspondente;
- b) Registrar no campo destinado a observações as informações referentes escolha pedagógica da escola quanto aos componentes de Filosofia, Sociologia e Espanhol (verificar abaixo as sugestões copiadas do Ofício Circular 066/2015 GSE/Gestão Pedagógica).

Sugestão 1

Quando os conhecimentos de Filosofia e Sociologia, quando desenvolvidos na(s) Disciplina(s)-Projeto.

Nesse caso, a escola deverá explicitar no campo OBSERVAÇÕES as seguintes informações, devidamente referenciadas por asteriscos na Matriz Curricular:

*Os conhecimentos de Filosofia serão desenvolvidos na(s) Disciplina(s) Projeto.....

**Os conhecimentos de Sociologia serão desenvolvidos na(s) Disciplina(s) Projeto

Sugestão 2

A Unidade escolar poderá mesclar durante os três anos o oferecimento de Filosofia e Sociologia como componente curricular e na forma de Disciplina-projeto.

Componente Espanhol

Consoante a Lei 11161/05, que alterou a Lei 9394/96, a partir de 2010, a inclusão no Ensino Médio da Língua Espanhola, passou a ser obrigatória, em pelo menos uma das séries, com matrícula facultativa ao aluno. Para atender esta legislação as Etecs foram autorizadas a encaminhar seus alunos aos Centros de Estudos de Línguas (CEL) mantidos pela Secretaria de Educação, nos municípios onde há esse recurso (Resolução SE 81/2009). Nesses casos, os estudos realizados pelos alunos das Etecs nos CEL, devidamente comprovados por documento idôneo, identificado e assinado pelo Diretor da Escola Estadual à qual esse Centro estiver vinculado deverão constar do histórico escolar do Ensino Médio, pois refletem o currículo autorizado para as escolas (Resolução SE 81/2009).

Qualificações Profissionais

- O Histórico Escolar da Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem deverá refletir a legislação correspondente ao Curso Técnico em Enfermagem, em conformidade com a matriz curricular homologada;
- O Histórico Escolar da Qualificação Profissional de Guia de Turismo deverá refletir a legislação correspondente ao Curso Técnico em Turismo, em conformidade com a matriz curricular homologada. No anverso do histórico escolar relacionar as viagens realizadas e a carga horária cumprida⁵³;

Especialização

- Ao concluinte do Curso de Especialização não será expedido histórico escolar, mas apenas o certificado (após publicação do aluno no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs) – **(Doc. 52) em papel comum.**

Habilitações Técnicas (LEI 5692/71)

A Habilitação Profissional Parcial compõe a Habilitação Plena e refere-se às três primeiras séries do curso.

Vagas remanescentes

O aluno que ingressa na Etec, a partir do 2º módulo, em vagas remanescentes, faz jus aos certificados correspondentes aos módulos avaliados e certificados para fins de prosseguimento de estudos, mas que não foram cursados. O campo destinado ao registro da certificação modular, no anverso do histórico escolar, deverá ser preenchido com asterisco (*) nos módulos em que ocorreu o aproveitamento de estudos e/ou avaliação e certificação de competências. Observar os campos a serem preenchidos e coletar as informações relacionadas nos modelos.

2. Conferir cada campo ao término do preenchimento e verificar se as informações coletadas conferem com o curso, ano de início e conclusão do curso pelo aluno.
3. Criar o Histórico Escolar no Sistema Acadêmico (SIGA ou NSA)

⁵³ Verificar no Plano de Curso/matriz curricular correspondente os requisitos para a certificação das Qualificações Profissionais de Guia de Turismo Regional/SP, Nacional e da América do Sul.

4. Ao término do curso, com todas as menções e todas as observações registradas imprimir uma cópia (rascunho) do histórico de cada aluno, conferir as menções e as observações com as fichas individuais e os dados pessoais com R.G.;
5. O servidor responsável deverá anotar a data da conferência e responsabilizar-se pela conferência
6. Ao fazer os registros no histórico escolar ficar atento para as observações específicas da vida escolar de cada aluno (aproveitamento de estudos, estágio, etc.)⁵⁴
7. Conferir, antes da impressão definitiva, se o aluno preenche cumulativamente todos os requisitos para ser considerado concluinte do curso ou da qualificação profissional verificando se:
 - Coursou com promoção todos os módulos ou séries dos respectivos cursos;
 - Não tem pendências de progressão parcial em nenhum módulo ou série;
 - Cumpriu integralmente o currículo do curso de acordo com a organização curricular aprovada ou foi beneficiado com o aproveitamento de estudos;

A data de conclusão do Curso Técnico será:

- Do término dos módulos ou Progressão Parcial (para alunos abrangidos pelo Regimento Comum anterior ao ano de 2006), quando o aluno já possui o Ensino Médio e o curso não exige estágio obrigatório;
- Do Ensino Médio, quando este for posterior ao término dos módulos e/ou Progressão Parcial ou do estágio supervisionado, quando obrigatório;
- Do término do estágio, quando obrigatório, e posterior ao término dos módulos e/ou Progressão Parcial (para alunos abrangidos pelo Regimento Comum anterior ao ano de 2006) e do Ensino Médio.
- Cumpriu o estágio, quando obrigatório para o curso ou teve declarada a sua equivalência;
- O histórico escolar ou documento equivalente à escolaridade exigida para matrícula no curso está regularizado⁵⁵:
 - ✓ Ensino Fundamental para o Ensino Médio e a Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem.
 - ✓ Ensino Médio para o Curso Técnico e a Qualificação Profissional de Guia de Turismo Regional/ SP, Nacional-Brasil / América do Sul.

Observações: Enquanto o aluno não preencher todos os requisitos para ser considerado concluinte de curso (habilitação ou qualificação técnica) não deverá receber o histórico escolar de conclusão de curso. Porém, a pedido do interessado, com apresentação de requerimento motivado, a Etec poderá expedir-lhe, para comprovar os estudos realizados nos módulos, uma declaração (**Doc. 71**) ou o histórico escolar parcial, do qual será excluído o campo destinado à certificação. Nesse último caso registrar no campo destinado às observações:

“Histórico escolar expedido, a pedido do interessado, para fins de (anotar a finalidade, conforme o motivo explicitado pelo aluno no requerimento). O aluno não faz jus ao diploma de técnico/ certificado da qualificação técnica tendo em vista que não concluiu (o Ensino Médio e/ ou o estágio supervisionado obrigatório e/ou progressão parcial).”

- Conferir todo o histórico;
 - Retificar as possíveis inconformidades, se houver;
 - Imprimir o histórico escolar, e;
 - Providenciar a assinatura do Responsável pela Secretaria Acadêmica e do Diretor.
8. Providenciar cópia do histórico escolar elaborado e assinado e entregar a via original mediante recibo na cópia:
Recebi em ____ / ____ / _____

(assinatura do aluno)

Observações:

a. O histórico escolar poderá ser entregue:

- Ao próprio aluno;
- Aos pais ou responsáveis, desde que identificados;
- Para terceiros, indicado pelo aluno, desde que maior, portando identificação e procuração simples; reter a procuração e arquivar no prontuário do aluno.

b. Enquanto não for retirado, o histórico escolar deverá permanecer no prontuário, assinado pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica e pelo Diretor, com a respectiva cópia.

c. Após a retirada da via original, a cópia permanecerá arquivada no prontuário.

9. Observar os mesmos procedimentos na expedição de 2.a via do histórico escolar que deverá ser requerida pelo aluno, com o motivo da solicitação.

⁵⁴ Verificar nos modelos de histórico escolar os exemplos de observações, conforme o caso.

⁵⁵ A regularidade e autenticidade dos históricos escolares ou documentos equivalentes deverá ser providenciada pela Secretaria Acadêmica até 90 dias após a matrícula do aluno na Etec (vide B8).

Observações:

- a) Uma segunda via é a emissão de mais uma cópia de histórico mediante a problemas na primeira via (ex. perda, roubo, etc.).
- b) Para requerer 2ª via do Histórico o aluno deverá escrever uma carta (requerimento) de próprio punho, historiando a situação.
- c) A carta deverá ser protocolada, via SPDoc de acordo com o tutorial abaixo.

Cadastrar no SPdoc: Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

Para requerer a 2.a via do Histórico Escolar não há necessidade de publicar em jornal do município o seu extravio.

A 2ª via é um termo genérico para referenciar todas as vias posteriores a via original emitida para um aluno:

- Uma 2ª via é baseada sempre em uma via anterior.
- Uma 2ª via pode alterar os dados pessoais do aluno;
- Uma 2ª via anulará as vias anteriores.

O prazo máximo para entrega da segunda via é **até 10 (dez) dias**.

É vedada a cobrança monetária para sua expedição, mesmo sendo a 2ª via⁵⁶.

⁵⁶ CONSELHO ESTADUAL DA EDUCAÇÃO

Comunicado

Considerando a r. decisão proferida nos autos da Ação Civil Pública em trâmite perante a 3ª Vara Federal de São Bernardo do Campo / SP (processo nº2008.61.14.001777-0);

Considerando que a União Federal e o Estado de São Paulo foram condenados a exercerem a fiscalização sobre o cumprimento da Portaria Normativa MEC nº 40/2007, sob pena da aplicação de multa diária no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por aluno e por dia de descumprimento do estabelecido na r. sentença de Primeira Instância, resolve:

Comunicar a todas as Instituições de Ensino vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo que, nos termos do artigo 32, § 4º da Portaria Normativa MEC nº 40/2007, é vedada a cobrança de taxa de qualquer valor em razão de expedição de diploma e ou registro de diploma de conclusão de curso, ou ainda, de apostilamento necessário para o exercício da profissão, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especial, por opção do aluno (DOE de 30/10/2009).

MÓDULO D- CONCLUINTE

Emissão de Certificado de Conclusão de Módulo

D3

Atualizado em 16/07/2019

Material Necessário

- Matriz Curricular do Curso.
- Ata da Reunião do Conselho de Classe Final.
- Consulta ao Sistemas Acadêmicos (SIGA/NSA)

Atividades

1. Informar amplamente aos alunos sobre:
 - As qualificações profissionais previstas no itinerário formativo dos cursos técnicos⁵⁷.
 - A possibilidade de o aluno solicitar o certificado correspondente à qualificação após o término do módulo, mediante preenchimento de requerimento, a ser entregue na Secretaria Acadêmica.

Observação: O aluno que ingressa na Etec, a partir do 2º módulo, em vagas remanescentes, faz jus aos certificados correspondentes aos módulos avaliados e certificados para fins de prosseguimento de estudos, mas que não foram cursados na Etec.

2. Disponibilizar o requerimento na Secretaria Acadêmica (**Doc.38**).

Cadastrar no SPdoc (Doc. 38): Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

3. Preparar o Livro de Registro e Expedição de Certificados de Conclusão de Módulo⁵⁸, gerando o número de registro (nº. do livro e de fls.) que será anotado no certificado:
 - Utilizar as planilhas disponibilizadas nos Sistemas Acadêmicos (SIGA/NSA) completar os campos (**Doc.39**);
 - Imprimir e numerar as folhas em ordem crescente, ininterrupta e rubricá-las;
 - Guardar em uma pasta (colocar cada folha num saco plástico) até completar um bloco de no mínimo 20 e no máximo 50 folhas, quando deverão ser encadernadas, compondo um livro de registro e expedição de certificados/diplomas, devidamente identificado e com termos de abertura e encerramento (**Doc. 54 e Doc. 55**);
 - Atribuir número ao livro e quando for o caso, dar sequência à numeração já existente na escola.

Observação: O (Doc. 39) poderá ser colado em livro comum de ata; neste caso preencher os termos de abertura e encerramento e rubricar previamente todas as folhas

4. Preparar o modelo do certificado (**Doc.40/Doc.40a/Doc.40b**). Coletar as informações e preencher os campos observando as orientações do modelo, criando um certificado padrão para cada curso/módulo.
5. Conferir e verificar se a certificação parcial está de acordo com a matriz curricular do curso e manter em arquivo informatizado.
6. Preencher os campos de identificação do aluno, das menções e da carga horária de acordo com a ficha individual ou a Ata do Conselho de Classe, quando o aluno fizer jus, nos seguintes casos:
 - Por solicitação do aluno, mediante requerimento;
 - No trancamento de matrícula;
 - Na comunicação de desistência do curso.
7. Conferir o preenchimento, imprimir e após ser assinado pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica, encaminhar para a assinatura do Diretor.
8. Entregar o certificado mediante recibo no Livro de Registro e Expedição de Certificado de Módulo:
 - Ao próprio aluno;
 - Aos pais ou responsáveis, desde que identificados;
 - À terceiro, indicado pelo aluno, desde que maior, portando identificação e procuração simples, que será retida e arquivada no prontuário do aluno.

⁵⁷ Os cursos técnicos do CPS estão organizados em módulos sequenciais que constituem o seu itinerário formativo. Esses módulos podem ter terminalidade, permitindo ao seu concluinte a obtenção de certificado modular referentes a ocupações não regulamentadas por lei e/ou fiscalizadas por órgão próprio, de acordo com o previsto na matriz curricular.

⁵⁸ A expedição de certificados de conclusão de módulos deverá ser registrada em livro próprio, de guarda permanente na unidade: Livro de Registro e Expedição de Certificados de Conclusão de Módulos. Os livros de escrituração escolar devem observar as formalidades legais exigidas para esse tipo de documento, portanto, deverão conter termo de abertura e de encerramento e terem todas as suas folhas numeradas e rubricadas pela autoridade que assinar os referidos termos (DE ABERTURA E ENCERRAMENTO).

MÓDULO D- CONCLUINTE
Emissão do Diploma / Certificado

D4

Atualizado em 16/07/2019

Material Necessário

- Relação de alunos concluintes publicados no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES e Sistec com o Registro/Visto-Confere.
- Histórico Escolar do aluno.
- Impresso para confecção do diploma/certificado fornecido pela Gestão de Vida Escolar

Atividades

1. Iniciar a confecção dos diplomas/certificados até **10 dias após** a publicação dos nomes dos alunos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES e Sistec, estando de posse dos impressos enviados pela Gestão de Vida Escolar.

Observações:

- a) A quantidade de impressos necessários será apurada pela Supervisão Educacional – Gestão de Vida Escolar, consultando diretamente o Banco de Dados da Cetec (alunos aprovados nos módulos / séries finais dos cursos) e enviada a Etec sem que seja necessário fazer qualquer solicitação.
 - b) Na eventualidade da necessidade de um número maior de impressos ou de substituí-los por motivo de inconformidades no preenchimento ou na impressão:
 - Solicitar por meio de memorando dirigido ao Coordenador da Cetec, assinado pelo diretor, mencionando a quantidade e demonstrando a necessidade; no caso de inconformidade ou substituição de diploma / certificado danificado enviar junto com o ofício o impresso para ser inutilizado mecanicamente (**Doc. 47**);
 - Encaminhar a solicitação à Cetec, a/c do GSE – Gestão de Vida Escolar.
 - **Cadastrar no SPdoc (Doc. 47):** Verificar Tutorial de memorando no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
2. Preparar o Livro de Registro e Expedição de Diplomas e Certificados⁵⁹, para gerar o número de registro (nº. do livro e de fls.) que será anotado no verso do diploma / certificado:
 - Registrar o nº da publicação na SED SED SC - SISTEMA CONCLUINTES e Sistec, por curso, para o Sistemas Acadêmicos (SIGA/NSA);
 - Preparar (**Doc. 53**);
 - Imprimir e numerar as folhas em ordem crescente, ininterrupta e rubricá-las;
 - Guardar em uma pasta (colocar cada folha num saco plástico) até completar um bloco de no mínimo 20 e no máximo 50 folhas, quando deverão ser encadernadas, compondo um livro de registro e expedição de certificados/diplomas, devidamente identificado e com termos de abertura e encerramento (**Doc. 54, Doc. 55**)⁶⁰;
 - Atribuir número ao livro e quando for o caso, dar sequência à numeração já existente na escola.

Observação: O Doc.53 poderá ser colado em livro comum de ata; neste caso preencher os termos de abertura e encerramento e rubricar previamente todas as folhas.

⁵⁹A expedição de certificados e diplomas deverá ser sempre registrada em livro próprio, de guarda permanente na unidade: Livro de Registro e Expedição de Diplomas e Certificados.

⁶⁰ Os livros de escrituração escolar devem observar as formalidades legais exigidas para esse tipo de documento, portanto, deverão conter termo de abertura e de encerramento e terem todas as suas folhas numeradas e rubricadas pela autoridade que assinar os referidos termos (de abertura e encerramento- doc. 53 e 54). Esta providência deverá ser tomada quando da abertura do livro.

3. Preparar o modelo selecionando a matriz do diploma/certificado conforme o curso:

Período da ocorrência	Nome	Doc. de referência
Cursos iniciados a partir de 2006	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio	Doc. 50c
VENCE_ cursos iniciados a partir de 2011	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio	Doc. 50d
EJA_ Cursos iniciados a partir de 2006	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Doc. 50e
EJA VENCE_ Cursos iniciados a partir de 2012	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA- VENCE)	Doc. 50f
M-TEC _cursos iniciados a partir de 2018	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico (ou Qualificação profissional) EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) – M-TEC	Doc.
Novotec Integrado (M-TEC-VENCE) cursos iniciados a partir de 2019	Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico (ou Qualificação profissional) EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) – M-TEC	Doc.
Cursos iniciados entre 1998 e 2000	Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio (modular)	Doc. 49
Cursos iniciados entre 2001 e 1º semestre de 2004	Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio (modular)	Doc. 50 e/ou Doc. 50a
Cursos iniciados no 2º semestre de 2004 até ...	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio (modular)	Doc. 50 e/ou Doc. 50a
Avaliação de competência para fins de expedição do diploma iniciadas após 2011	Avaliação de competência para fins de expedição do diploma na Educação Profissional de Nível Médio	Doc. 50b
Cursos iniciados entre 1976 a 1997	Habilitação Profissional Plena/Parcial	Doc. 51
Especialização	Especialização	Doc. 52

Coletar as informações e preencher os campos observando as orientações do modelo, criando um diploma / certificado padrão para cada curso/turma.

Observações:

- A data de conclusão da Educação Profissional estará sempre vinculada a conclusão do Ensino Médio, conforme as Diretrizes da Educação Profissional, Resolução CNE nº 6, de 20/09/2012.
- Ao concluinte de qualificação profissional técnica referente a ocupações regulamentadas por lei e/ou fiscalizadas por órgão próprio, previstas nos itinerários formativos de Cursos Técnicos, **será expedido certificado confeccionado em impresso de DIPLOMA**, após publicação na SED-SC, como é o caso a seguir:
 - Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Enfermagem,
 - Qualificações Técnicas de Nível Médio de Guia de Turismo Regional/SP e
 - Qualificações Técnicas de Nível Médio de Guia de Turismo Excursão Nacional – Brasil /América do Sul
 - Qualificação Técnica em Avaliador Imobiliário
- O certificado da Qualificação Técnica de Auxiliar de Enfermagem deverá refletir a legislação correspondente ao Curso Técnico em Enfermagem, em conformidade com a matriz curricular homologada.
- O certificado da Qualificação Técnica de Guia de Turismo deverá refletir a legislação correspondente ao Curso Técnico em Turismo, Turismo Receptivo, Agenciamento de Viagens, em conformidade com a matriz curricular homologada.
- A partir de 2009 foi suspensa a expedição do diploma do Ensino Médio. Ao aluno será entregue apenas o histórico escolar de conclusão de curso, desde que preencha todos os requisitos legais para recebê-lo (inclusive a confirmação da autenticidade do documento de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental). A expedição e entrega do histórico escolar ao interessado independe da publicação do aluno no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs, entretanto, caso a entrega venha ocorrer após a publicação no SED SC - SISTEMA CONCLUINTEs, o nº do visto-confere deverá ser anotado no campo correspondente.
- Os alunos que utilizarem o nome social, deverão ter seus diplomas/certificados emitidos com o nome do Registro Civil.

ATENÇÃO

As instituições de ensino públicas e privadas expedirão diplomas e certificados com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada, ao designar a profissão e o grau obtido⁶¹.

4. Conferir cada campo verificando se confere com o curso e ano de conclusão do aluno, se a nomenclatura do curso coincide com SED SC - SISTEMA CONCLUINTES, com a matriz curricular e o Histórico Escolar.
5. Elaborar o Diploma/Certificado para cada aluno frente e verso e manter em arquivo informatizado dentro de pastas com a indicação do ano e curso.
6. Preencher os campos da menção e carga horária de acordo com o histórico escolar de conclusão emitido ao aluno e assinado pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica/Diretor, quando previsto no modelo.

Observação: Ao elaborar o diploma/certificado ficar atento às observações específicas da vida escolar de cada aluno, especialmente no que diz respeito ao aproveitamento de estudos e estágio supervisionado.

7. Imprimir um rascunho, frente e verso, e conferir todas as informações.

Observação: O servidor que fizer a conferência deverá anotar a data da conferência e apor sua rubrica no documento conferido, arquivando no prontuário do aluno como referência.

8. Imprimir os diplomas / certificados no impresso definitivo, após esta conferência, assinar e encaminhar para assinatura do Diretor.
9. Guardar o diploma/certificado assinado pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica e pelo Diretor no prontuário do aluno até a sua retirada.

Observações: O diploma / certificado poderá ser retirado:

- **Próprio aluno;**
 - **Pais ou responsáveis, desde que identificados;**
 - **Terceiro indicado pelo aluno, desde que maior, portando identificação e procuração simples;**
 - **No ato da retirada, datar, identificar e colher a assinatura de quem recebeu o documento no Livro de Registro e Expedição de Diploma/ Certificado;**
 - **A procuração deverá ser retida e arquivada no prontuário do aluno.**
10. Em caso de extravio ou danificação do original do diploma/ certificado o aluno poderá solicitar 2.a via:
 - Preencher o requerimento;
 - Anexar a publicação de extravio em jornal do município de residência do aluno (uma única publicação) ou Boletim de Ocorrência (B.O.) ou o documento danificado.

Observação: Uma segunda via é a emissão de mais uma cópia de diploma mediante a problemas na primeira via (ex. perda, roubo, etc). A 2ª via é um termo genérico para referenciar todas as vias posteriores a via original emitida para um aluno:

- Uma 2ª via é baseada sempre em uma via anterior.
 - Uma 2ª via pode alterar os dados pessoais do aluno;
 - Uma 2ª via anulará as vias anteriores.
11. **Para requerer 2ª via do Histórico o aluno deverá escrever uma carta (requerimento) de próprio punho, historiando a situação. A carta deverá ser protocolada, via SPDoc de acordo com o tutorial abaixo**
Cadastrar no SPdoc: Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
 12. Localizar:
 - O prontuário do aluno e confirmar o curso e ano de conclusão;
 - O Termo de Expedição e Registro do Diploma/ Certificado ou o Livro de Registro de Diploma e Certificado;
 - Confirmar a publicação do nome do aluno no Suplemento do Diário Oficial - Lauda de Concluintes (de 1981 a 2000) ou no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES (de 2001 até a presente data);
 - No caso de concluinte anterior a 1980, após a confecção da 2ª via do diploma encaminhá-lo ao Cetec/GSE – Gestão de Vida Escolar, para registro, uma vez que diplomas até essa data eram registrados nas então Delegacias de Ensino, hoje denominadas Diretorias de Ensino, por delegação do MEC.

Observações:

⁶¹ LEI Nº 12.605, DE 3 DE ABRIL DE 2012 - Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.

a) Caso necessário, solicitar o impresso para confeccionar a 2ª via do diploma/certificado à Cetec – Supervisão, por meio de ofício (Doc. 47).

b) Quando se tratar de diploma/ certificado cujo original foi danificado encaminhar junto com a solicitação o documento para ser inutilizado mecanicamente.

Cadastrar no SPdoc (Doc. 47): Verificar Tutorial de memorando no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>

13. Elaborar a 2ª via do diploma/ certificado selecionando o modelo de acordo com o curso e ano de conclusão.

ATENÇÃO

Anotar na parte de cima, do lado direito, no anverso e verso, de forma destacada: 2ª VIA (tamanho da fonte = 28; tipo arial black).

14. Entregar o novo documento mediante protocolo emitido SPdoc

- Ao próprio aluno;
- Aos pais ou responsáveis, desde que identificados;
- À terceiro indicado pelo aluno, desde que maior, portando identificação e procuração simples, que será retida e arquivada no prontuário do aluno.

MÓDULO D- CONCLUINTE
Atestados e Declarações

D5
Atualização em 16/07/2019

Material Necessário

- SPdoc
- Pasta/Caixa para guarda provisória de documentos prontos.

Atividades

1. Estabelecer e divulgar (mural, site ou outros meios) os procedimentos e prazos para solicitação e expedição de atestados e declarações, no início de cada período letivo.

ATENÇÃO

Se o fluxo de atendimento permitir, providenciar o documento no momento da solicitação.

- Cadastrar no SPdoc (Doc. 48):** Verificar Tutorial de cadastro de requerimento no site <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/defaultgeve.asp>
2. Disponibilizar no balcão da Secretaria para solicitações de atestados e declarações.
 3. Preparar os modelos de atestados, declarações que podem ser emitidos sem a necessidade de pareceres, análises, para cada curso/módulo/série/período/prazo de validade. Organizá-los em arquivos informatizados, observando que, em cada modelo não pode faltar:
 - Logotipo (correto e atual) do Centro Paula Souza;
 - Nome da Etec e endereço completo;
 - Data da expedição do Documento;
 - Identificação do Responsável pela SA ou na falta deste, do Diretor;
 - A finalidade da sua expedição (exemplo: Declaro para fins de obtenção de passe escolar junto...).

Observação: A redação do documento deverá ser clara e concisa. Não abreviar nomes de pessoas, componentes curriculares ou cursos etc.

4. Verificar diariamente as solicitações e providenciar sua expedição, consultando os registros necessários.
5. Conferir após sua elaboração e assinar⁶².
6. Colocar numa pasta / caixa identificada (documentos a serem entregues), depois de assinados, obedecendo à ordem de número de protocolo.
7. Entregar o documento solicitado mediante recibo, no próprio livro de protocolo.

ATENÇÃO

A Etec não pode deixar de receber e protocolar solicitações dos alunos e demais cidadãos, pois o direito de petição é constitucional. As solicitações devem ser por escrito, com o motivo da petição.

⁶² A declaração para fins de transferência expedida deverá ser, obrigatoriamente, assinada pelo Diretor.

MÓDULO E- EaD

Ingresso / Matrícula Inicial / Acesso/Aproveitamento de Estudos e Transferência

E1

Atualizado em 07/08/2019

Material Necessário

- Autorização para oferecer cursos na modalidade de ensino a distância (EaD) na Unidade Escolar ou nas classes descentralizadas.
- Manual de orientação para cadastro de aluno no Ambiente Virtual de Aprendizagem do GEEaD.

Atividades

I - INGRESSO – MATRÍCULA INICIAL

O ingresso e a matrícula inicial dar-se-ão por meio de aprovação no processo de Vestibulinho, obedecendo ao mesmo cronograma dos cursos presenciais. O único diferencial é modalidade:

Modalidade Presencial: a Secretaria Acadêmica da escola deverá cadastrar o aluno no Ambiente Virtual de Aprendizagem do GEEaD.

Modalidade Online: A Secretaria Acadêmica da ETEC receberá uma planilha com nome dos classificados para fins de matrícula. A Secretaria deverá, então, realizar a matrícula, e ao término de cada uma das chamadas, deverá enviar a planilha preenchida com os alunos que realizaram a matrícula para o GEEaD junto com os documentos dos alunos. Tudo deverá ser enviado pelo malote – com a celeridade necessária para – via SPdoc.

II – ACESSO

As vagas remanescentes de 2º, 3º e 4º módulos poderão ser preenchidas por meio de avaliação de competências:

Para os cursos Semipresenciais: as vagas disponíveis no início de cada período letivo nos cursos EaD poderão ser destinadas a candidatos que tenham desenvolvido competências:

- No sistema formal de ensino (em outro curso técnico já concluído nos termos da LDB 9394/96, Lei 5692/71 ou outras legislações; em séries ou módulos de curso técnico concluídos, do mesmo eixo tecnológico ou de área profissional, realizados na própria escola ou em outras instituições de ensino ou estudos realizados no exterior, desde quem, devidamente revalidados)
- E/ou sistema informal de ensino (cursos livres, de formação inicial e continuada, qualificações profissionais);
- E/ou no trabalho;
- E que preencham os requisitos de escolaridade exigidos para os cursos técnicos do Centro Paula Souza, ou seja, ter concluído o Ensino Médio ou estar matriculado na 2ª ou 3ª série desse curso ou ter eliminado no mínimo duas (2) disciplinas/área de estudo no EJA ou apresentar comprovante de conclusão pelo ENEM.
- Publicar o Edital nos murais da Secretaria Acadêmica, de Alunos e /ou site da Etec (quando houver), até 05 dias úteis antes das inscrições. **A unidade deverá fazer um edital público para informar à comunidade o número de vagas disponíveis, o período de inscrição, a data das provas e da divulgação dos resultados.**
- Os candidatos deverão realizar inscrição na Etec, dentro dos prazos estabelecidos em calendário disponibilizado pelo Grupo de Estudo de Educação a Distância – GEEaD.
- A Secretaria Acadêmica deverá providenciar junto ao GEEaD o envio das provas que possibilitem a avaliação de competências dos candidatos inscritos.
- Todos os candidatos deverão se submeter às provas mesmo que as vagas sejam em número superior ao de inscritos, pois os candidatos só poderão ser matriculados nos módulos 2º, 3º ou 4º após análise de suas competências.
- As avaliações têm por objetivo determinar o itinerário formativo a ser cumprido pelo candidato e definir o módulo em que poderá ser classificado.
- Encerrado este processo, no decorrer do período letivo, existindo vagas, a Etec poderá receber alunos apenas por **transferência de outras Etecs que possuam o mesmo curso em EaD, ou de alunos a mesma habilitação no sistema presencial que, por algum motivo, não possam mais cursar essa modalidade e desejam terminar seus estudos na modalidade EaD, desde que não estejam sob o regime de progressão parcial.**

Para os cursos Online: através de processos gerenciados pelo GEEaD.

IMPORTANTE: As transferências só poderão ser aceitas no início de cada módulo.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO ESPECIAL DE VAGAS REMANESCENTES

Ilmo.(a) Senhor(a) Diretor(a) (nome do diretor)

Nome:			Nº inscrição:	
Documento de Identidade (tipo e nº)	Data de Nascimento:	Cidade:	UF:	País:
Requer vaga no Curso (Ensino Médio ou Curso Técnico)			Módulo/Série	
Endereço: (Rua, Av, n.º complemento)				CEP:
Cidade:	UF:	Tel. Residencial: (DDD – Número)	Tel. comercial: (DDD – Número)	Celular: (DDD – Número)
E-mail:				
Escolaridade (assinale I – incompleto ou C – completo, nos cursos que fez ou está fazendo)				
Cursos realizados na Etec				
() Médio () Qualificação Profissional em _____				
() Outro Especifique _____				
Cursos realizados fora da Etec				
() Fundamental () Técnico em _____				
() Médio () Qualificação Profissional em _____				
() Superior em _____				
*Anexando os documentos exigidos no edital				
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CANDIDATOS AOS CURSOS TÉCNICOS				
*Atividades Profissionais (anexar documentos comprobatórios: carteira de trabalho, declarações ou outros)				
() Trabalho formal em _____			Quantos anos? _____	
() Trabalho informal em _____			Quantos anos? _____	
() Não exerce atividades profissionais				
Principais atividades que exerce ou exerceu				
São verdadeiras todas as informações aqui registradas.			Preenchimento da Etec	
Cidade e data _____			() Defiro	
_____ Candidato ou representante legal			() Indeferido	
			Data: ____ / ____ / ____	
			_____ Ass. do Coordenador da Comissão	

EDITAL n.º (número sequencial de editais), de (dia/mês/ano)

A Escola Técnica Estadual (nome da escola, município), atendendo o disposto no § 3.º do Artigo 62 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Especial de Seleção de Candidatos para o Preenchimento de vagas remanescentes da primeira (1ª) ou segunda (2ª) série do Ensino Médio Integrado ao Ensino Técnico (curso)**, OU M-TEC para o ano letivo de (ano).

I. Das disposições preliminares

1. As vagas a que diz respeito este processo especial de seleção de candidatos serão aquelas originadas pela retenção, desistência ou transferência dos alunos matriculados no Ensino Médio integrado ao Ensino Técnico em (curso), na (nome da escola).
2. O processo de classificação de candidatos para as vagas remanescentes será por avaliação de competências desenvolvidas em estudos realizados fora do sistema formal de ensino (cursos extracurriculares).
3. Concluído o processo de reconsideração e recurso dos alunos da Etec, as vagas dos alunos retidos serão oferecidas aos alunos classificados no presente processo especial de seleção, bem como a dos transferidos e desistentes.
4. Cabe à equipe de professores do curso em questão ao processo de vagas remanescentes, sob orientação do Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico elaborarem, a partir dos resultados das avaliações, um plano individual para o (s) candidato (s) aprovado (s) e matriculado (s) indicando, quando necessário, roteiro de estudos, atividades a serem desenvolvidas em um programa de adaptações, bem como ao Orientador Educacional cabe, de acordo com suas atribuições descritas na (Deliberação CEETEPS 18, de 16-07-2015) realizar um acompanhamento para os alunos ingressantes neste processo de vagas remanescentes.

II. Das inscrições

1. As inscrições deverão ser efetuadas pelo candidato, no período (de acordo com o cronograma definido pela direção), (anotar o local onde serão recebidas as inscrições), no horário das (estabelecer o horário).
2. Poderão inscrever-se candidatos a serem recebidos por transferência de outra Etec ou instituição de ensino pública ou privada, modalidade regular ou integrado.
3. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 3.1. Requerimento próprio, fornecido pela Escola, completamente preenchido;
 - 3.2. Cópia do R.G.
 - 3.3. Declaração de matrícula da escola de origem ou histórico escolar comprovando os estudos anteriores realizados no Ensino Médio, correspondentes a 1ª série.
 - 3.4. Comprovantes de cursos realizados fora do sistema formal de ensino;
4. Não serão aceitas inscrições pelo correio, fac-símile, por procuração, por Internet, condicional ou fora do prazo.
5. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

III. Das provas

1. O processo será constituído por 03 instrumentos distintos:
 - Prova objetiva única: Base Comum e Formação Profissional (Interdisciplinar) com no **mínimo 40 questões** e no máximo 60 questões.
 - Entrevista individual com o aluno, visando verificar a aderência do candidato à proposta curricular do Ensino Médio Integrado.
 - Avaliação prática referente a parte profissionalizante.
2. A prova objetiva será aplicada de forma única e avaliará o candidato quanto às competências e habilidades do bimestre/série anterior à qual está inscrevendo-se, de acordo com a proposta curricular do Ensino Médio Integrado ao Ensino Técnico das Etecs do Centro Paula Souza.
3. O candidato poderá consultar a proposta curricular do Ensino Médio Integrado ao Ensino Técnico do Centro Paula Souza e/ou M-TEC e a matriz curricular do curso na Etec, onde estarão disponíveis, afixada no quadro de avisos da Secretaria Acadêmica.
4. A prova será constituída de 40 a 60 questões da Base Comum e Formação Profissional (Interdisciplinar), com cinco alternativas cada, tendo como base as competências e habilidades da série atual e/ou anterior à qual o candidato está inscrevendo-se, de acordo com a proposta curricular do Ensino Médio Integrado ao Ensino Técnico e/ou M-TEC das Etecs do Centro Paula Souza.

5. O resultado da prova será utilizado como referencial inicial na identificação dos futuros alunos que apresentarem necessidade de adaptação ou de eventuais complementações, a fim de garantir seu desenvolvimento em todas as competências e habilidades previstas para o curso. Será realizado um processo de adaptação no transcorrer da 1ª/2ª série, onde deverão desenvolver atividades complementares referentes aos componentes curriculares profissionalizantes da 1ª série decorrente da diferença de matriz entre o Ensino Médio e o Ensino Médio Integrado e/ou M-TEC.

IV. Da realização das provas

1. Será aplicada uma prova objetiva única, constando questões da Base Nacional Comum e Formação Profissional (Interdisciplinar) no (dia/mês/ano), às (horário e local).
2. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de trinta minutos.
3. Não serão tolerados atrasos sob nenhuma alegação.
4. Para fins de identificação no momento da prova, o candidato deverá portar **o original** de um dos seguintes documentos (dentro do prazo de validade, se for o caso):
 - a. Cédula de identidade (RG);
 - b. Cédula de identidade de estrangeiros (RNE);
 - c. Certificado de reservista militar (com foto);
 - d. Carteira de habilitação com foto;

IMPORTANTE: 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. Não serão aceitos protocolos, cópias reprográficas dos documentos acima citados, carteira de estudante (RG escolar – UMES – UBES), certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação sem foto, crachás e identidade funcional de natureza pública ou privada.

5. Para a realização da prova o candidato deverá usar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
6. Será **eliminada** do Concurso o candidato que:
 - a. Não atender às orientações regulamentares do Exame;
 - b. Apresentar-se no local de aplicação após o fechamento dos portões;
 - c. Não apresentar documento de identidade;
 - d. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - e. Não portar material necessário à realização da prova.
 - f. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - g. Ausentar-se da sala sem acompanhamento ou autorização do aplicador;
 - h. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - i. Estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Etec;
 - k. Não devolver a folha de resposta, o caderno de resposta ou qualquer outro material de avaliação da prova;
 - l. Agir com descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

V. Da correção das provas

1. Cada questão valerá um ponto.
2. Não será computada questão com emendas ou rasuras, ainda que legível.
3. Não será computada questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo **50% de aproveitamento** na prova da Base Comum e Formação Profissional (Interdisciplinar).
5. Serão convocados para a entrevista e prova prática os candidatos que obtiverem a pontuação mínima estabelecida no item 4.
6. A entrevista será a etapa final do processo de classificação.

VI. Dos critérios de desempate e da classificação final

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, considerado o item V deste edital.
2. Em caso de igualdade de pontuação final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
 - a. Aluno cursando o ensino Médio ou o Ensino Integrado da Etec, na época da inscrição;

- b. Aluno de outra Etec do Centro Paula Souza;
- c. Outros critérios que a Direção da Etec considera aplicáveis para o processo. Ex: Maior idade, Menor idade, Melhor desempenho na Entrevista por competências.
3. A classificação final do Concurso será divulgada na (dia/mês/ano e local).
4. Qualquer questionamento acerca da prova, com a devida justificativa (proposta de resolução da questão), deverá ser encaminhado somente para Comissão no xxxxxx@cps.sp.gov.br, sob título "Recurso Prova teórica", no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do gabarito oficial.

A classificação final dos candidatos não implica em garantia automática de vaga no Ensino Médio Integrado ao Ensino Técnico e/ou M-TEC da Etec.

VII. Da convocação para a matrícula

1. O número de vagas disponíveis para efeito deste Concurso será resultado do número de alunos da Etec retidos, desistentes ou transferidos em cada série e será divulgado a partir de (dia/mês/ano).
2. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final para cada série.
3. O candidato convocado para matrícula deverá efetivá-la no período previsto para tal. O não comparecimento no prazo implicará perda da vaga.
4. A matrícula será efetuada nos (dia/mês/ano).
5. Na existência de novas vagas, após o processo de reclassificação de alunos da Etec, será feita nova convocação de candidatos classificados, para matrícula.
6. A classificação final obtida neste Concurso será válida até (dia/mês/ano)⁶³.
7. Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso serão publicados nas datas de (dia/mês/ano) e (dia/mês/ano), sendo de inteira responsabilidade do candidato maior ou do seu representante legal, se menor, o seu acompanhamento, não sendo aceita qualquer alegação de desconhecimento.
8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo Processo Especial de Seleção de Alunos para o preenchimento de vagas remanescentes da primeira e segunda séries do Ensino Médio Integrado ao Técnico e/ou M-TEC, ouvido o Diretor da Etec.

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura)
(R.G. n.º)

Controle de Mural		
Afixado em	_____ / _____ / _____	
Retirado em	_____ / _____ / _____	

⁶³ Ao fixar esta data considerar se a classificação será utilizada, como critério para receber transferências, quando surgirem vagas no decorrer de todo ano letivo.

PORTARIA DO DIRETOR DE (DIA/MÊS/ANO)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (**nome completo**), no uso de suas atribuições, e com base no § 1º do Artigo 43 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Ceeteps, designa os Professores:

Ordem	Nome	Titulação	RG n.º
1			
2			
3			
	Indicação de Suplente		

sob a Coordenação do primeiro, para comporem a Comissão Responsável pelo Processo Especial de Seleção de Alunos para o preenchimento de vagas remanescentes da 1ª/2ª série do Ensino Médio Integrado e/ou M-TEC, que ocorrerá no período de (**data do início do processo**) a (**data da entrega dos resultados**).

Cidade, (**dia**) de (**mês**) de (**ano**).

(**nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura**)
(**R.G. n.º**)

EDITAL n.º (número sequencial de editais), de (dia/mês/ano)

A Escola Técnica Estadual (nome da escola, município), atendendo o disposto no § 3.º do Artigo 62 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Especial de Seleção de Candidatos para o Preenchimento de vagas remanescentes para a segunda ou terceira série do Ensino Médio**, para o ano letivo de (ano).

I. Das disposições preliminares

1. As vagas a que diz respeito este processo especial de seleção de candidatos serão aquelas originadas pela retenção, desistência ou transferência dos alunos matriculados no Ensino Médio, na (nome da escola).
2. O processo de classificação de candidatos para as vagas remanescentes será por avaliação de competências desenvolvidas na série anterior.
3. Concluído o processo de reconsideração e recurso dos alunos da Etec, as vagas dos alunos retidos serão oferecidas aos alunos classificados no presente processo especial de seleção, bem como a dos transferidos e desistentes.
4. Cabe à equipe de professores do curso em questão ao processo de vagas remanescentes, sob orientação do Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico elaborarem, a partir dos resultados das avaliações, um plano individual para o (s) candidato (s) aprovado (s) e matriculado (s) indicando, quando necessário, roteiro de estudos, atividades a serem desenvolvidas em um programa de adaptações, bem como ao Orientador Educacional cabe, de acordo com suas atribuições descritas na (Deliberação CEETEPS 18, de 16-07-2015) realizar um acompanhamento para os alunos ingressantes neste processo de vagas remanescentes.

II. Das inscrições

1. As inscrições deverão ser efetuadas pelo candidato, no período (de acordo com o cronograma definido pela direção), (anotar o local onde serão recebidas as inscrições), no horário das (estabelecer o horário).
2. Poderão inscrever-se candidatos a serem recebidos por transferência de outra Etec ou instituição de ensino pública ou privada, modalidade regular ou integrado.
3. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 3.1. Requerimento próprio, fornecido pela Escola, completamente preenchido;
 - 3.2. Cópia do R.G.
 - 3.3. Declaração de matrícula da escola de origem ou histórico escolar comprovando os estudos anteriores realizados no Ensino Médio, correspondentes a série anterior.
4. Não serão aceitas inscrições pelo correio, fac-símile, por procuração, por Internet, condicional ou fora do prazo.
5. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

III. Das provas

1. As provas objetivas avaliarão o candidato quanto às competências e habilidades do bimestre/série anterior à qual está inscrevendo-se, de acordo com a proposta curricular do Ensino Médio das Etecs do Centro Paula Souza.
2. O candidato poderá consultar a proposta curricular do Ensino Médio do Centro Paula Souza e a matriz curricular do curso na Etec, onde estarão disponíveis, afixada no quadro de avisos da Secretaria Acadêmica.
3. As provas serão constituídas de 20, 30 ou 40 questões⁶⁴ de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, abrangendo competências e habilidades da série atual e/ou anterior à qual o candidato está inscrevendo-se, de acordo com a proposta curricular do Ensino Médio das Etecs do Centro Paula Souza.

IV. Da realização das provas

1. As provas serão aplicadas no (dia/mês/ano), às (horário e local).
2. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de trinta minutos.
3. Não serão tolerados atrasos sob nenhuma alegação.
4. Para fins de identificação no momento da prova, o candidato deverá portar o **original** de um dos seguintes documentos (dentro do prazo de validade, se for o caso):
 - a. Cédula de identidade (RG);
 - b. Cédula de identidade de estrangeiros (RNE);

⁶⁴ A Comissão deve considerar o número de candidatos inscritos para definir o número de questões de cada etapa.

- c. Certificado de reservista militar (com foto);
- d. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- e. Carteira de habilitação com foto;
- f. Carteira de registro profissional expedida pelos Conselhos Regionais.

IMPORTANTE: 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. Não serão aceitos protocolos, cópias reprográficas dos documentos acima citados, carteira de estudante (RG escolar – UMES – UBES), certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação sem foto, crachás e identidade funcional de natureza pública ou privada.

- 5. Para a realização da prova o candidato deverá usar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 6. Será **eliminado** do Concurso o candidato que:
 - a. Não atender às orientações regulamentares do Exame;
 - b. Apresentar-se no local de aplicação após o fechamento dos portões;
 - c. Não apresentar documento de identidade;
 - d. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - e. Não portar material necessário à realização da prova.
 - f. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - g. Ausentar-se da sala sem acompanhamento ou autorização do aplicador;
 - h. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - i. Estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Etec;
 - k. Não devolver a folha de resposta, o caderno de resposta ou qualquer outro material de avaliação da prova;
 - l. Agir com descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

V. Da correção das provas

- 1. Cada questão valerá um ponto.
- 2. Não será computada questão com emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 3. Não será computada questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma dela esteja correta.
- 4. Será eliminado o candidato que não obtive no mínimo 50% de aproveitamento na prova.
- 5. Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem a pontuação mínima estabelecida no item 4.
- 6. A entrevista será a etapa final do processo de classificação.

VI. Dos critérios de desempate e da classificação final

- 1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, considerado o item V deste edital.
- 2. Em caso de igualdade de pontuação final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
 - a. Aluno cursando o ensino Médio ou o Ensino Integrado da Etec, na época da inscrição;
 - b. Aluno de outra Etec do Centro Paula Souza;

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Controle de Mural		
Afixado em	_____ / _____ / _____	
Retirado em	_____ / _____ / _____	

(nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura)
(R.G. n.º)

PORTARIA DO DIRETOR DE (DIA/MÊS/ANO)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (**nome completo**), no uso de suas atribuições, e com base no § 1º do Artigo 43 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Ceeteps, designa os Professores:

Ordem	Nome	Titulação	RG n.º
1			
2			
3			
	Indicação de Suplente		

sob a Coordenação do primeiro, para comporem a Comissão Responsável pelo Processo Especial de Seleção de Alunos para o preenchimento de vagas remanescentes da segunda/terceira série do Ensino Médio, que ocorrerá no período de (**data do início do processo**) a (**data da entrega dos resultados**).

Cidade, (**dia**) de (**mês**) de (**ano**).

(**nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura**)
(R.G. n.º)

EDITAL n.º (número sequencial de editais), de (dia/mês/ano)

A ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo), município de **(nome)** atendendo o disposto no § 3.º do Artigo 62 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, torna pública a abertura do **Processo Especial de Seleção de Candidatos para preenchimento de vagas remanescentes do Curso Técnico em (citar o curso técnico da Etec)**, para o **(citar módulo, semestre e ano para o qual se refere o processo)**.

I - Das Disposições Preliminares

1. As vagas a que diz respeito este processo de seleção de candidatos serão aquelas originadas pela retenção, desistência ou transferência dos alunos matriculados no curso técnico na Etec.
2. O processo de classificação de candidatos para as vagas remanescentes será por avaliação de competências desenvolvidas em:
 - 2.1. cursos concluídos do mesmo eixo tecnológico, com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras;
 - 2.2. estudos realizados fora do sistema formal de ensino (cursos extracurriculares);
 - 2.3. no trabalho;
3. A avaliação terá caráter eliminatório e classificatório para o itinerário formativo previsto no Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica pretendida.
4. Cabe à equipe de professores do curso em questão ao processo de vagas remanescentes, sob orientação do Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico elaborarem, a partir dos resultados das avaliações, um plano individual para o (s) candidato (s) aprovado (s) e matriculado (s) indicando, quando necessário, roteiro de estudos, atividades a serem desenvolvidas em um programa de adaptações, bem como ao Orientador Educacional cabe, de acordo com suas atribuições descritas na (Deliberação CEETEPS 18, de 16-07-2015) realizar um acompanhamento para os alunos ingressantes neste processo de vagas remanescentes.

II – Das Inscrições

1. As inscrições deverão ser efetuadas pelo candidato, no período de **(sugestão: duas primeiras semanas de junho e novembro)**, **(anotar o local onde serão recebidas as inscrições)**, no horário das **(estabelecer o horário)**.
2. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 2.1. Requerimento próprio fornecido pela Escola, completamente preenchido;
 - 2.2. Autoavaliação: roteiro fornecido pela Escola, onde a partir das competências do (s) módulo (s) anteriores o candidato deverá informar se têm conhecimento e/ou vivência e/ou experiência;
 - 2.3. Cópia simples da Cédula de Identidade (RG);
 - 2.4. Cópia simples do histórico escolar de conclusão do Ensino Médio / 2.º Grau ou declaração firmada pela direção da escola de origem de que está matriculado no 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou dos certificados de eliminação de no mínimo 4 (quatro) disciplinas ou certificado de aprovação em 2(duas) áreas de estudos para candidato que tenha cursado a Educação de Jovens e Adultos (EJA);
 - 2.5. Declaração da escola de origem comprovando estudos anteriores realizados em Cursos Técnicos;
 - 2.6. Comprovantes de cursos realizados fora do sistema formal de ensino;
 - 2.7. Cópia simples dos documentos a seguir relacionados, exclusivos para comprovação de competências adquiridas no trabalho:
 - a) Carteira Profissional e/ou comprovante de exercício profissional;
 - b) Declaração de autônomo com número de inscrição no ISSQN;
 - c) Cópia de contrato social para proprietários de empresa.
3. Não serão aceitas inscrições pelo correio, fac-símile, por procuração, por Internet, condicional ou fora do prazo.
4. A Inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
5. Será eliminado o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios de estudos ou de experiência profissional.

III - Do Processo de Avaliação

1. O processo será realizado em duas fases:

- 1.1. A Primeira fase, de caráter eliminatório, será constituída de:
- a) Avaliação dos documentos comprobatórios de experiência profissional apresentada e/ou dos estudos realizados;
 - b) Análise da Autoavaliação, preenchida pelo candidato no ato da inscrição;
 - c) Avaliação de competências, por meio de prova teórica objetiva que será realizada (data/hora e local);
- 1.1.2 A Avaliação teórica será constituída de uma prova com 30 (trinta) questões-teste, cada uma com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), relacionadas às competências profissionais dos módulos anteriores do Curso Técnico ([citar o curso técnico da Etec](#)), constantes no Anexo I deste Edital;
- 1.1.3 A resultado da prova teórica objetiva será divulgado ([data/hora/local](#)).
- 1.1.4 Qualquer questionamento acerca da prova, com a devida justificativa (proposta de resolução da questão), deverá ser encaminhado somente para Comissão no xxxxxx@cps.sp.gov.br, sob o título "Recurso Prova teórica", no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do gabarito oficial.
- 1.1.5 Será eliminado o candidato que não obtiver no **mínimo 50% de aproveitamento** na prova teórica objetiva.

- 1.2. Segunda fase, de caráter eliminatório, será constituída de:
- a) Entrevista;
 - b) Avaliação prática em laboratório.
- 1.2.1 A data, horário e local da realização da segunda fase, será divulgada com o resultado da prova teórica objetiva da primeira fase.

2. Levando-se em consideração o aproveitamento da 1ª e 2ª fase do processo, os candidatos serão classificados na escala de quatro menções:

- a) **MB: Muito Bom;**
- b) **B: Bom;**
- c) **R: Regular;**
- d) **I: Insatisfatório.**

Parágrafo único: Será considerado classificado no processo o candidato que tenha obtido aproveitamento satisfatório para promoção ou equivalente às menções MB, B ou R.

3. A classificação dos candidatos será por ordem de desempenho.
- 3.1. Ocorrendo empate para efeito de classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) Menção da prova prática;
 - b) Menção da prova teórica;
 - c) Maior idade;
 - d) Ordem de inscrição;
- Persistindo deve ocorrer um sorteio.

4. A classificação final será divulgada na Etec ([data, hora/local](#)).

IV – Da Convocação para a Matrícula

- 1. O número de vagas disponíveis para efeito desta seleção especial será resultado do número de alunos da Etec retidos, desistentes ou transferidos em cada módulo e curso.
- 2. Após a divulgação dos resultados finais, os candidatos serão convocados por ordem de classificação, de acordo com vagas disponíveis e poderão solicitar a sua matrícula no módulo para o qual tiver sido classificado e dentro do calendário previsto.
- 3. O candidato convocado para matrícula deverá efetivá-la no período previsto para tal e o não comparecimento no prazo implicará perda da vaga.
- 4. A matrícula será efetuada nos dias ([data da última semana de janeiro ou julho](#)).
- 5. Na existência de novas vagas, apuradas após o processo de reclassificação dos alunos da Etec, será feita nova convocação de candidatos classificados para matrícula.
- 6. Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste processo serão publicados nas (especificar as datas previstas neste edital e o local), sendo de inteira responsabilidade do candidato maior ou do seu representante legal, se menor, o seu acompanhamento, não sendo aceita qualquer alegação de desconhecimento.
- 8. Não haverá, em nenhuma hipótese, revisão de provas.

V - Sobre o Prazo de Validade da Avaliação

1. Os resultados da avaliação de competências terão validade até o início do próximo semestre ano, contado a partir da divulgação do resultado final. Exemplo: Se o processo teve início em novembro de um ano, os candidatos são chamados em janeiro do próximo ano e processo se encerra em julho deste mesmo ano
 2. O candidato, classificado para o 2º, 3º ou 4º módulo que não obteve vaga, poderá ser classificado no próximo processo especial de seleção realizado pela Etec, no prazo de validade da avaliação, com os mesmos pontos obtidos.
- 2.1 A convocação será feita por e-mail ou telefone.

VI - Disposições Finais

1. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo Processo de Seleção de Alunos para o Preenchimento de Vagas Remanescentes nos Cursos Técnicos, ouvido o Diretor da Etec.

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Controle de Mural		
Afixado em	_____ / _____ / _____	
Retirado em	_____ / _____ / _____	

(nome completo do Diretor(a) da Escola
e assinatura)
(R.G. n.º)

PORTARIA DO DIRETOR DE (DIA/MÊS/ANO)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (**nome completo**), no uso de suas atribuições, e com base no § 1º do Artigo 43 do Regimento Comum das Escolas técnicas do Ceeteps, designa os Professores:

Ordem	Nome	Titulação	RG n.º
1			
2			
3			
	Indicação de Suplente		

sob a Coordenação do primeiro, para comporem a comissão responsável pela avaliação de competências, indicação de itinerário formativo e classificação de candidatos para as **vagas remanescentes de Curso(s) Técnico(s) em (nome dos cursos do mesmo eixo tecnológico)** a partir do 2ª módulo, que ocorrerá no período de (**dia/mês/ano do início do processo**) a (**dia/mês/ano para entrega dos resultados**).

Cidade, (**dia**) de (**mês**) de (**ano**).

(**nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura**)
(R.G. n.º)

EDITAL n.º (número sequencial de editais), de (dia/mês/ano)

A ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo), município de **(nome)** atendendo o disposto no § 3.º do Artigo 62 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, torna pública a abertura do **Processo Especial de Seleção de Candidatos para preenchimento de vagas remanescentes do Curso Técnico em Enfermagem, para o terceiro módulo (semestre e ano para o qual se refere o processo)**.

I - Das Disposições Preliminares

1. As vagas a que diz respeito este processo de seleção de candidatos serão aquelas originadas pela retenção, desistência ou transferência dos alunos matriculados no curso técnico na Etec.
2. O processo de classificação de candidatos para as vagas remanescentes será por avaliação de competências desenvolvidas em:
 - 2.1. cursos da mesma formação, com aproveitamento e devidamente comprovados, efetuados na própria escola ou em outras;
 - 2.2. no trabalho, somente para os participantes com registro no órgão de classe - COREN;
3. A avaliação terá caráter eliminatório e classificatório para o itinerário formativo previsto no Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica em Enfermagem.
4. Cabe à equipe de professores do curso em questão ao processo de vagas remanescentes, sob orientação do Coordenador de Curso e na sua ausência o Coordenador Pedagógico elaborarem, a partir dos resultados das avaliações, um plano individual para o (s) candidato (s) aprovado (s) e matriculado (s) indicando, quando necessário, roteiro de estudos, atividades a serem desenvolvidas em um programa de adaptações, bem como ao Orientador Educacional cabe, de acordo com suas atribuições descritas na (Deliberação CEETEPS 18, de 16-07-2015) realizar um acompanhamento para os alunos ingressantes neste processo de vagas remanescentes.

II – Das Inscrições

1. As inscrições deverão ser efetuadas pelo candidato, no período de **(duas primeiras semanas de junho e novembro)**, **(anotar o local onde serão recebidas as inscrições)**, no horário das **(estabelecer o horário)**.
2. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 2.1. Requerimento próprio fornecido pela Escola, completamente preenchido;
 - 2.2. Autoavaliação: roteiro fornecido pela Escola;
 - 2.3. Cópia simples da Cédula de Identidade (RG);
 - 2.4. Cópia simples do histórico escolar de conclusão do Ensino Médio / 2.º Grau ou declaração firmada pela direção da escola de origem de que está matriculado na 2.ª ou 3.ª série do Ensino Médio ou dos certificados de eliminação de no mínimo 4 (quatro) disciplinas ou certificado de aprovação em 2(duas) áreas de estudos para candidato que tenha cursado a Educação de Jovens e Adultos (EJA);
 - 2.5. Histórico ou Declaração da escola de origem comprovando estudos anteriores realizados;
 - 2.6. Cópia simples do Comprovante de exercício profissional – COREN, exclusivo para comprovação de competências adquiridas no trabalho.
3. Não serão aceitas inscrições pelo correio, fac-símile, por procuração, por Internet, condicional ou fora do prazo.
4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
5. Será eliminado o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios de estudos ou de experiência profissional.

III - Do Processo de Avaliação

1. O processo será realizado em duas fases:
 - 1.1. A Primeira fase, de caráter eliminatório, será constituída de:
 - a) Avaliação dos documentos comprobatórios dos estudos realizados e/ou de experiência profissional apresentada;
 - b) Análise da Autoavaliação, preenchida pelo candidato no ato da inscrição;

- c) Avaliação de competências, por meio de prova teórica objetiva que será realizada (data/hora e local);
- 1.1.2 A Avaliação teórica será constituída de uma prova com 30 (trinta) questões-teste, cada uma com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), relacionadas às competências profissionais do 1º e 2º módulo do Curso Técnico Enfermagem, constantes no Anexo I deste Edital;
- 1.1.3 A resultado da prova teórica objetiva será divulgado ([data/hora/local](#)).
- 1.1.4 Qualquer questionamento acerca da prova, com a devida justificativa (proposta de resolução da questão), deverá ser encaminhado somente para Comissão no xxxxxx@cps.sp.gov.br, sob o título "Recurso Prova teórica", no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do gabarito oficial.
- 1.1.5 Será eliminado o candidato que não obtiver **no mínimo 50% de aproveitamento** na prova teórica objetiva.

1.2. Segunda fase, de caráter eliminatório, será constituída de:

a) Entrevista;

b) Avaliação prática em laboratório.

1.2.1 A data, horário e local da realização da segunda fase, será divulgada com o resultado da prova teórica objetiva da primeira fase.

2. Levando-se em consideração o aproveitamento da 1ª e 2ª fase do processo, os candidatos serão classificados na escala de quatro menções:

a) MB: Muito Bom;

b) B: Bom;

c) R: Regular;

d) I: Insatisfatório.

Parágrafo único: Será considerado classificado no processo o candidato que tenha obtido aproveitamento satisfatório para promoção ou equivalente às menções MB, B ou R.

2.1. Dependendo da existência de vagas, os candidatos classificados, com registro de classe – COREN, serão classificados por ordem de desempenho.

2.2. Ocorrendo empate, para efeito de classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) Menção da prova prática;

b) Menção da prova teórica;

c) Maior idade;

d) Ordem de inscrição.

Persistindo deve ocorrer um sorteio.

3. A classificação final será divulgada na Etec ([data, hora/local](#)).

IV – Da Convocação para a Matrícula

1. O número de vagas disponíveis para efeito desta seleção especial será resultado do número de alunos da Etec retidos, desistentes e/ou transferidos em cada módulo e curso.

2. Após a divulgação dos resultados finais, os candidatos serão convocados por ordem de classificação, de acordo com vagas disponíveis e poderão solicitar a sua matrícula no módulo para o qual tiver sido classificado e dentro do calendário previsto.

3. O candidato convocado para matrícula deverá efetivá-la no período previsto para tal e o não comparecimento no prazo implicará perda da vaga.

4. A matrícula será efetuada nos dias ([sugestão: última semana de janeiro ou julho](#)).

5. Na existência de novas vagas, apuradas após o processo de reclassificação dos alunos da Etec, será feita nova convocação de candidatos classificados para matrícula.

6. Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste processo serão publicados nas (especificar as datas previstas neste edital e o local), sendo de inteira responsabilidade do candidato maior ou do seu representante legal, se menor, o seu acompanhamento, não sendo aceita qualquer alegação de desconhecimento.

7. Não haverá, em nenhuma hipótese, revisão de provas.

V - Sobre o Prazo de Validade da Avaliação

1. Os resultados da avaliação de competências terão validade por **um semestre**, contado a partir da divulgação do resultado final. Exemplo: Se o processo teve início em novembro de um ano, os candidatos são chamados em janeiro do próximo ano e processo se encerra em julho deste mesmo ano

2. O candidato, classificado para o 3º módulo que não obteve vaga, poderá ser classificado no próximo processo especial de seleção realizado pela Etec, no prazo de validade da avaliação, com os mesmos pontos obtidos.

2.1 A convocação será feita por e-mail ou telefonema.

VI - Disposições Finais

1. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo Processo de Seleção de Alunos para o Preenchimento de Vagas Remanescentes nos Cursos Técnicos, ouvido o Diretor da Etec.

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Controle de Mural			
Afixado em	_____	/	_____ / _____
Retirado em	_____	/	_____ / _____

(nome completo do Diretor(a) da Escola e
assinatura)
(R.G. n.º)

PORTARIA DO DIRETOR DE (DIA/MÊS/ANO)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo), no uso de suas atribuições, e com base no § 1º do Artigo 43 do Regimento Comum das Escolas técnicas do Ceeteps, designa os Professores:

Ordem	Nome	Titulação	RG n.º
1			
2			
3			
	Indicação de Suplente		

sob a Coordenação do primeiro, para comporem a comissão responsável pela avaliação de competências, indicação de itinerário formativo e classificação de candidatos para as **vagas remanescentes do Curso Técnico em Enfermagem**, para o 3º módulo, que ocorrerá no período de (dia/mês/ano do início do processo) a (dia/mês/ano para entrega dos resultados).

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura)
(R.G. n.º)

COMUNICADO DE PROCESSO SIMPLIFICADO DE VAGAS REMANESCENTES*

O Diretor da Escola Técnica Estadual (**nome completo da Etec**), no uso de suas atribuições, **COMUNICA** a existência de (**nº**) vaga (s) no (s) curso (s) / série (s) / módulo (s) abaixo relacionado (s) disponível (is) para recebimento de transferência (s).

Os interessados deverão inscrever-se na Secretaria da Etec, no período de ___/___/___ a ___/___/___, mediante preenchimento de requerimento e apresentação da matriz curricular cursada na escola de origem.

As solicitações serão atendidas de acordo com o número de vagas existentes e os critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola, a saber:

1º -

2º -

3º -

Se o número de vagas existentes for superior ao número de candidatos, dentro de cada critério acima mencionado, a Etec (**aplicará uma prova classificatória constituída de (registrar o tipo de prova) em ___/___/___, as ___ horas, no (a) (especificar o local).**

O candidato deverá acompanhar todo o processo de preenchimento da (s) vaga (s) junto à unidade.

O resultado final deste processo será divulgado em ___/___/___.

O candidato convocado para a matrícula que não comparecer na data em que for convocado e / ou não portar os documentos necessários para efetuar-la, perderá o direito à vaga e esta será destinada ao próximo classificado.

Nº de ordem	Curso	Série/Módulo	Período	Número de vagas

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(carimbo e ass. do Diretor)

Controle de Mural	
Afixado em	____ / ____ / ____
Retirado em	____ / ____ / ____

***Vagas que surgem no decorrer do período letivo**

**PLANO DE TRABALHO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA FINS DE DIPLOMAÇÃO DO CURSO
TÉCNICO EM (citar o curso técnico da Etec)**

Comissão:

Membros:

1. e-mail:
2. e-mail:
3. e-mail:

Suplente:

Base legal do processo de Certificação de Competências:

Os pedidos de certificação de competência são amparados legalmente pelo Artigo 41 da Lei Federal nº 9.394/96, disciplinado por meio do Parecer CNE/CEB nº 40/2004 e Deliberação CEE nº 107/2011.

A Lei Federal nº 9.394/96 dispõe no Artigo 41: “O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”.

A Deliberação CEE nº 107/2011 versa sobre o credenciamento de instituições para avaliação de competências e expedição do diploma na educação profissional de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, aprovada em 08 de junho de 2011, e, em sua Indicação CEE nº 110/2011, dispõe que:

“Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação, especialização ou habilitação profissional, adquiridos:

- I - no ensino médio;
- II - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos desse nível;
- III - em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno pela Escola;
- IV - no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno pela Escola;
- V - e reconhecidos em processos formais de certificação profissional.”

Curso:

Técnico em (citar o curso técnico da Etec)

Perfil profissional de conclusão

O TÉCNICO EM(citar o curso técnico da Etec) é o profissional que (extrair do capítulo 3 do Plano de Curso)

Competências do Perfil de Concluinte

1. Extrair as competências do Perfil do Concluinte - capítulo 3 do Plano de Curso

Etapas do processo de avaliação

O candidato (a) será submetido, para avaliação de competências para fins de diplomação, às seguintes etapas:

1ª Entrevista inicial (informativa e por competências):

A primeira parte da entrevista terá caráter informativo. Ao candidato serão apresentadas todas as etapas do processo e ele conhecerá o cronograma de atividades com as datas e horários das avaliações. As datas, quando possível, poderão ser definidas em comum acordo com o candidato.

O candidato deverá receber o Perfil de Concluinte, extraído do Plano de Curso, com roteiro de estudos para se preparar para as avaliações teórica e prática.

Na segunda parte a entrevista será por competências, com o objetivo de avaliar as experiências do candidato, não se atendo somente às expressas em documentos, mas sim verificando quais conhecimentos, habilidades e atitudes o candidato mobilizou na resolução de problemas, conflitos e projetos realizados ao longo de sua vida profissional.

2ª Avaliação Prática

A comissão deverá elaborar um roteiro para avaliação prática, e realizar a avaliação em laboratório, a fim de que o candidato esteja inserido em um contexto mais próximo da atuação do técnico no mercado de trabalho.

A comissão será responsável por registrar o desempenho do candidato no que se refere aos procedimentos, técnicas, métodos e organização do trabalho, cumprimentos de normas de segurança e higiene, habilidade e ética profissional.

3ª Avaliação Teórica

A avaliação teórica deve ser elaborada a partir das competências constantes do perfil de concluinte do curso. As questões devem ser contextualizadas, de forma a averiguar a capacidade do candidato de vislumbrar soluções e procedimentos adotados em situações-problema da vida profissional.

4ª Nova avaliação (quando julgado necessário pela comissão)

Se a comissão julgar necessário, considerando o desempenho global do candidato, poderá aplicar nova entrevista, avaliação teórica ou avaliação prática.

Procedimentos da equipe escolar para execução do processo

Em relação ao desenvolvimento do processo, temos os seguintes procedimentos:

1º Designação de comissão da Unidade Escolar, por meio de Portaria da direção da Etec. A comissão deverá ser constituída por 3 (três) membros e um suplente, todos docentes com formação no Eixo Tecnológico na Habilitação pretendida pelo interessado. Indicamos que o coordenador do curso deverá compor a comissão.

2º Elaboração de Plano de Trabalho pela comissão, onde deve constar o cronograma com dias e horários da entrevista, avaliação teórica e avaliação prática.

3º Comunicação por parte da comissão ao candidato informando o dia e horário da entrevista.

4º Entrevista com candidato, em que, num primeiro momento, será apresentado o cronograma de atividades, roteiro de estudo e competências do perfil de concluinte. Em um segundo momento, na sequência, a comissão deve efetuar uma entrevista por competências conforme roteiro elaborado pela comissão de professores.

5º Aplicação da avaliação prática.

6º Aplicação da avaliação teórica.

7º Aplicação, se necessário, de nova avaliação ao candidato.

8º Emissão de parecer pela comissão de professores.

9º Nos casos de diplomação, deverá ser feita, pela Secretaria Acadêmica, os procedimentos pertinentes à vida escolar do candidato, pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a) e pelo diretor e posterior envio ao Geve/GSE para validação e publicação no SED.

10º Emissão do Histórico, diploma e certificado para candidatos aprovados.

11º Ciência ao candidato sobre o resultado final e entrega do Parecer Final que indica, em relação às competências do perfil de conclusão, o domínio do candidato, expresso pelas menções MB, B, R e I.

12º Entrega ao diplomado do Histórico Escolar, diploma e certificado.

13º Envio do expediente ao Diretor de Serviços – Área Administrativa para elaboração do quadro de pagamento HAE.

14º Envio do expediente ao Grupo de Estudo de Educação à Distância – Certificação de Competências.

Cronograma de atividades (**Determinar as datas considerando o prazo de seis meses corridos para desenvolvimento do processo**):

ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO	OBSERVAÇÕES
Recebimento dos expedientes			
Análise dos expedientes			
Contato com candidatos sobre datas			
Elaboração de roteiro de entrevista			
Entrevista com candidatos			
Análise dos resultados das entrevistas			
Elaboração de avaliação prática			
Aplicação de avaliação prática			
Correção de avaliação prática			
Elaboração de avaliação teórica			
Aplicação de avaliação teórica			
Correção da avaliação teórica			
Elaboração de Parecer			
Aplicação de nova avaliação (quando necessário)			
Correção e emissão de Parecer Final			
Envio do expediente à Secretaria Acadêmica			
Publicação (para aprovados)			
Emissão de Diploma e Histórico Escolar (para aprovados)			
Emissão de quadro de pagamento			
Ciência do resultado ao candidato			
Envio do expediente ao GEEaD			

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Candidato (a):
Expediente nº:
Curso Técnico em [\(citar o curso técnico da Etec\)](#)

Comprovantes de experiência

<input type="checkbox"/>	Carteira Profissional com registros
<input type="checkbox"/>	Declaração de empregador
<input type="checkbox"/>	Portfólio
<input type="checkbox"/>	Outros:

Comprovantes de escolaridade

<input type="checkbox"/>	Histórico Escolar do Ensino Médio
<input type="checkbox"/>	Certificado EJA, ENCEJA ou ENEM
<input type="checkbox"/>	Diploma de (citar o curso)
<input type="checkbox"/>	Histórico Escolar de (citar o curso)
<input type="checkbox"/>	Certificados de cursos extracurriculares
<input type="checkbox"/>	Currículo

Análise da documentação: [\(citar o nome do aluno\)](#)

Obs.: caso a comissão julgue necessário, poderá solicitar ao candidato documentos para uma melhor análise do perfil do mesmo.

Documentos solicitados pela Comissão:

<input type="checkbox"/>	Carteira Profissional com registros
<input type="checkbox"/>	Declaração de empregador sobre atividades desenvolvidas
<input type="checkbox"/>	Portfólio de atividades desenvolvidas
<input type="checkbox"/>	Histórico Escolar de (citar o curso)
<input type="checkbox"/>	Certificados de cursos extracurriculares
<input type="checkbox"/>	Currículo atualizado
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

MANUAL DO CANDIDATO AO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA FINS DE DIPLOMAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM (citar o curso técnico da Etec)

Comissão responsável pela avaliação

Seu processo de certificação de competências será desenvolvido na Etec (citar o nome), por professores designados pela direção.

Caso seja necessário o contato por e-mail é xxxxxxx@cps.sp.gov.br e o telefone é (citar o número).

Para estudos você poderá pedir permissão para o uso da biblioteca ou sala de leitura durante o processo.

Avaliações

As avaliações do processo de certificação de competências para fins de diplomação são desenvolvidas na seguinte ordem:

1ª Entrevista inicial (informativa e por competências)

Inicialmente você será informado sobre como será a condução do processo (etapas, datas e horários). Na sequência, a entrevista será por competências. O objetivo é avaliar suas experiências, não se atendo somente às expressas em documentos, mas sim verificando quais conhecimentos, habilidades e atitudes você mobilizou na resolução de problemas, conflitos e projetos realizados ao longo de sua vida profissional.

2ª Avaliação Prática

Você será submetido à uma avaliação prática, realizada no laboratório de XX.

Seu desempenho será avaliado no que se refere aos procedimentos, técnicas, métodos e organização do trabalho, cumprimentos de normas de segurança e higiene, habilidade e correção no manuseio de instrumentos de trabalho e ética profissional.

3ª Avaliação Teórica

Você será submetido a uma avaliação teórica em data pré-determinada pela comissão.

O que será avaliado

As avaliações (entrevista, avaliação prática e avaliação teórica) serão elaboradas a partir do perfil profissional de conclusão e competências do concluinte, conforme discriminado abaixo.

Perfil Profissional de Conclusão

O TÉCNICO EM (citar o curso técnico da Etec) é o profissional que (extrair do capítulo 3 do Plano de Curso)

Competências do Perfil de Concluinte

1. Extrair as competências do Perfil do Concluinte - capítulo 3 do Plano de Curso

Cronograma de atividades

ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO	OBSERVAÇÕES
Entrevista			
Avaliação prática			
Avaliação teórica			
Parecer parcial dos professores			
Emissão de Parecer Final			
Comunicação sobre resultado e entrega de documentos			

Bibliografia do curso

- Extrair da bibliografia indicada no Plano de Curso

LISTA DE PRESENÇA

Candidato (a):

Expediente nº:

Curso Técnico em [\(citar o curso técnico da Etec\)](#)

Avaliação	Data	Assinatura
Entrevista		
Avaliação prática		
Avaliação teórica		
Nova avaliação (quando necessária)		

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

PARECER DA ENTREVISTA CONTEXTUALIZADA

Candidato(a):
Expediente nº:
Curso Técnico em (citar o curso técnico da Etec)

Menções

Avaliação	Data e Horário	Menção (I, R, B ou MB)
Entrevista		

Devem ser elencadas todas as competências que constam no perfil de concluinte – vide Capítulo 3 do Plano de Curso, pois mesmo que o roteiro contemple partes das competências, outras podem surgir no decorrer da entrevista.

Competências	Menções			
	I	R	B	MB
1. extrair do capítulo 3 do Plano de Curso				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Observações:

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

PARECER DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

Candidato(a):
Expediente nº:
Curso Técnico em (citar o curso técnico da Etec)

Menções

Avaliação	Data e Horário	Menção (I, R, B ou MB)
Avaliação Prática		

Devem ser elencadas todas as competências que constam no perfil de concluinte – vide Capítulo 3 do Plano de Curso, pois mesmo que o roteiro da avaliação prática contemple partes das competências, outras podem surgir no decorrer da avaliação.

Competências	Menções			
	I	R	B	MB
1. extrair do capítulo 3 do Plano de Curso				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Observações: A avaliação prática permite uma análise dos conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato. É importante, então, que haja um registro sobre tudo que é relevante na avaliação do candidato, o que auxilia no momento de atribuir a menção a cada competência.

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

PARECER DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

Candidato(a):
Expediente nº:
Curso Técnico em (citar o curso técnico da Etec)

Menções

Avaliação	Data e Horário	Menção (I, R, B ou MB)
Avaliação Prática		

Devem ser elencadas as competências relacionadas com a avaliação teórica.

Competências	Menções			
	I	R	B	MB
1. extrair do capítulo 3 do Plano de Curso				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Observações:

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

PARECER FINAL

Candidato(a):

Expediente nº:

Habilitação profissional de Técnico em (citar o curso técnico da Etec)

Avaliação	Data e Horário	Menção (I, R, B ou MB)
Entrevista		
Avaliação Prática		
Avaliação Teórica		
Nova avaliação (quando aplicada)		

Competências	Menções			
	I	R	B	MB
1. Extrair do Perfil de Concluinte – Capítulo 3 do Plano de Curso da habilitação				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Observações:

Parecer conclusivo

() O candidato demonstrou competências necessárias para o exercício da profissão de acordo com o perfil de conclusão da Habilitação de Técnico em (citar o curso técnico da Etec) estando apto à diplomação.

() O candidato demonstrou possuir competências parciais e poderá ser encaminhado para cursar um itinerário formativo a partir do módulo _____.

() O candidato não demonstrou competências necessárias para o exercício da profissão de acordo com o perfil de conclusão da Habilitação de Técnico em (citar o curso técnico da Etec) e não faz jus à diplomação. Poderá ser orientado a se inscrever no processo de seleção por meio de Vestibulinho.

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

Assinatura
Nome do professor

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES DOS CURSOS TÉCNICOS
RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
(vagas do início e aquelas que surgem no decorrer do período letivo, oferecidas apenas para transferência)

CANDIDATO	Nº INSCRIÇÃO
CURSO TÉCNICO EM (nome do curso)	SEMESTRE/ANO

Resumo da Avaliação

ETAPA	DATA/HORA	MENÇÃO
Avaliação Escrita		
Avaliação Prática		
Entrevista		
TOTAL		

RESULTADO

	COMPETÊNCIAS (Conforme Plano de curso da habilitação)	EVIDENCIA	
		SIM	NÃO
MÓDULO I			

	COMPETÊNCIAS (Conforme Plano de curso da habilitação)	EVIDENCIA	
		SIM	NÃO
MÓDULO II			

CONCLUSÃO

1- () o (a) candidato(a) evidenciou possuir todas as competências previstas no(s) módulo(s) _____ e pode ser matriculado no Curso Técnico em _____ Módulo: _____

2 - () o (a) candidato(a) pode ser matriculado no Curso Técnico em _____ Módulo: _____, sob a condição de realizar um programa especial de estudos ou cursar ⁶⁵ o(s) componente(s):

1. _____ módulo _____
2. _____ módulo _____
3. _____ módulo _____

3- () O(A) Candidato(a) **não** evidenciou possuir as competências previstas módulo I e **não** pode ser matriculado no Curso Técnico em _____ a partir do segundo módulo.

Observações:

Cidade, data,

Presidente (nome e RG)

Membro (nome e RG)

Membro (nome e RG)

⁶⁵ No caso de componente curricular teórico-prático (aulas em laboratório, oficina ou outro ambiente especial), a Comissão poderá determinar que o candidato curse presencialmente o componente. Se não existir na Etec o curso/ módulo em outro período ou se o candidato for trabalhador e não tiver disponibilidade para estudar em dois períodos, poderá preliminarmente cursar apenas esse componente prático e no semestre seguinte dar continuidade ao curso regularmente.

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES DO ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO
RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
(vagas do início e aquelas que surgem no decorrer do período letivo, oferecidas apenas para transferência)

CANDIDATO	Nº INSCRIÇÃO
ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO EM (nome do curso)	SEMESTRE/ANO

RESUMO DA AVALIAÇÃO

ETAPA	DATA/HORA	MENÇÃO
Avaliação Escrita		
Avaliação Prática		
Entrevista		
TOTAL		

RESULTADO

	COMPETÊNCIAS (Conforme Plano de curso da habilitação)	EVIDENCIA	
		SIM	NÃO
1º SÉRIE			

CONCLUSÃO

1- () o (a) candidato(a) evidenciou possuir todas as competências previstas e pode ser matriculado na (1ª ou 2ª série) série da Habilitação Profissional de Técnico em (nome do curso) Integrado ao Ensino Médio.

2 - () o (a) candidato(a) pode ser matriculado na série (1ª ou 2ª série) da Habilitação Profissional de Técnico em (nome do curso) Integrado ao Ensino Médio, sob a condição de realizar um programa de adaptação⁶⁶ do(s) componente(s):

Informar os componentes e as competências a serem desenvolvidas no plano de adaptação	
COMPONENTES	COMPETÊNCIAS

3- () o (a) Candidato(a) **não** evidenciou possuir as competências previstas e **não** foi classificado no processo.

Observações:

Cidade, data,

Presidente (nome e RG)

Membro (nome e RG)

Membro (nome e RG)

⁶⁶ No caso de componente curricular teórico-prático (aulas em laboratório, oficina ou outro ambiente especial), a Comissão poderá determinar que o candidato curse presencialmente o componente.

Foto

Estuda atualmente na Etec?

Sim

Não

Curso: _____

Estuda atualmente em outra Etec?

Sim

Não

Curso: _____

Já estudou na Etec?

Sim

Não

Curso: _____

Já concluiu o Ensino Médio?

Sim

Não

Em qual escola?

Classificação Vestibulinho

RM: _____

Protocolo SPdoc Nº _____ / _____

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Ilmo (a) Sr. (a) Diretor(a) (nome do diretor)

Nome do Aluno:		Nome social:	
RG:	UF:	CPF:	
Gênero:	Afrodescendente:	Escolaridade pública:	
Data de nascimento:	Local de nascimento:	UF:	
Nacionalidade:	País de Origem:		
Nome da Mãe:	Nome do Pai:		
Curso/Habilitação:	Série/Módulo:	Período:	
<p>Vem requer sua matrícula para o Curso/Habilitação e período acima citados. Declara estar ciente da existência de cópias do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS disponíveis para consulta na biblioteca. Declara ainda, que as informações constantes neste documento representam a verdade.</p>			
<input type="checkbox"/> DEFERIDO		<input type="checkbox"/> INDEFERIDO	
Cidade, ____ de _____ de _____		____/____/____	
Assinatura do Aluno ou Responsável		Assinatura do Resp. pela Área Acadêmica	

Informação sobre cor/raça, conforme Portaria INEP 156 de 20/10/2004:	() branco () preto () pardo () amarelo () indígena
Etnia ⁶⁷	
Quantas pessoas compõe a família (incluindo o aluno)?	() uma () duas () três () quatro () cinco () 6 ou mais
Quantas pessoas de sua família exercem atividade remunerada?	() uma () duas () três () quatro () cinco () 6 ou mais
Qual é a renda familiar (em salários mínimos)?	() um () dois () três () quatro () cinco () 6 ou mais
Participa do Bolsa Família?	() sim () não
Possui irmão gêmeo?	() sim () não
Possui algum Transtorno Global do Desenvolvimento ou Altas habilidades / Superdotação conforme Decreto nº 6.949/2009.	() sim () não
Possui alguma deficiência?	() Deficiente auditivo () Deficiente visual () Deficiente físico. Especifique _____ () Intelectual. Especifique _____ () Outro. Especifique _____

ENDEREÇO			
Rua/Avenida:			Nº
Complemento:	Apto:	Bloco:	Bairro:
Cidade:	Cep:		UF:
Telefone: DDD + número:	Telefone Celular: DDD + número:		
E-mail:			

REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (vide verso)

⁶⁷ Etnia significa grupo que é culturalmente homogêneo e, não é sinônimo de raça. Uma etnia, ou grupo étnico, divide uma uniformidade cultural, com as mesmas tradições, conhecimentos, técnicas, habilidades, língua e comportamento. Podemos classificar enquanto etnias do mundo os muçulmanos, os judeus, os japoneses. Entre os grupos étnicos que compõem as etnias brasileiras, estão os negros africanos, os portugueses, os holandeses, os italianos, os japoneses, os árabes, além dos nativos indígenas do nosso território.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

MANIFESTAÇÃO DO ALUNO			CONFIRMAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA			
Para o Semestre/ano	Data	Assinatura do Aluno	Série/Módulo	Período	PP* (nº)	Assinatura da Secretária Acadêmica
*PP- assinalar o número de componentes que o aluno fará do(s) módulo(s)/série (s) anterior (es) em Progressão Parcial.						

PARA PREENCHIMENTO SOMENTE EM CASO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

ENDEREÇO				
Rua/Avenida:				Nº
Complemento:	Apto:	Bloco:	Bairro:	
Cidade:			UF:	
CEP:				
Telefone: DDD + número			Telefone Celular: DDD + número	
E-mail:				

ENDEREÇO				
Rua/Avenida:				Nº
Complemento:	Apto:	Bloco:	Bairro:	
Cidade:			UF:	
CEP:				
Telefone: DDD + número			Telefone Celular: DDD + número	
E-mail:				

FICHA MÉDICA

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME DO ALUNO:

NOME SOCIAL:

SEXO: () M () F

DATA DE NASCIMENTO: ___ / ___ / ___

SÉRIE/MÓDULO:

CURSO:

TURNO:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

EM CASO DE EMERGÊNCIA

NOME:

TEL. RES.:

CEL.:

TEL. REC.:

GRAU DE PARENTESCO:

INFORMAÇÕES SOBRE O ALUNO

1. Tem alguma das doenças abaixo?

- () Nenhuma
() Amigdalite
() Bronquite
() Diabetes
() Sinusite

- () Palpitação
() Hemorragia
() Dispnéia (falta de ar)
() Convulsão
() Outra(s): _____

2. Já teve alguma doença contagiosa?

- () Sarampo
() Coqueluche
() Rubéola
() Catapora

- () Tuberculose
() Caxumba
() Outra(s) _____
() Nenhuma

3. Possui alguma deficiência?

Não () Sim () Qual? _____

Visual:

Física:

Auditiva:

Múltipla:

Intelectual:

Caso necessite de atendimento escolar específico, entregar laudo médico atestando o problema de saúde.

4. Teve problemas no crescimento?

Não () Sim () Qual? _____

5. Teve atraso no desenvolvimento?

Não () Sim () Qual? _____

6. Faz algum tratamento especializado?

Não () Sim () Qual? _____

7. Faz uso de medicação controlada?

Não () Sim () Qual? _____

8. Já foi submetido a tratamento cirúrgico ou ortopédico?

Não () Sim () Qual? _____

9. É alérgico?

Não () Sim () A quê? _____

10. Há na família caso de:

() Diabetes () Epilepsia () Doenças cardíacas () Doenças mentais () Outros
Especifique o grau de parentesco: _____

11. Realiza acompanhamento psicológico/psiquiátrico:

() Sim () Não

12. Se sim, faz uso de alguma medicação?

() Sim () Não

Outras informações consideradas relevantes pelo responsável a respeito do aluno

Obs.: Esta ficha deverá ser preenchida, sem deixar dados incompletos. Quaisquer alterações ocorridas nos dados informados pelo responsável deverão ser imediatamente comunicadas à secretaria da escola.

As informações contidas nessa ficha são de uso exclusivo da escola.

As informações são de inteira responsabilidade dos pais e/ou responsáveis que as prestaram.

São Paulo, _____ de _____ de 2____.

Nome do informante: _____

Grau de parentesco: _____

Assinatura _____

Nome da etec

Eu, _____, RG _____,

declaro que concluí meus estudos de Ensino Médio no ano de _____ na Escola
_____, Cidade: _____, Estado: _____

na modalidade :

() Ensino Médio propedêutico presencial .

() EJA – Ensino Médio Presencial

() EJA – Ensino Médio a distancia

Declaro, por fim, com base na Lei 13.726, de 08 Outubro de 2018 ⁶⁸ estar ciente que, no caso da referida escola não estar autorizada a funcionar e /ou a emitir certificado e/ou diplomas nesta modalidade de ensino, os estudos efetuados na Etec _____, na Habilitação Profissional de Técnico em _____, poderão ser anulados.

Assinatura do aluno

Cidade, ___/___/___.

⁶⁸ §2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis

ANO /SEMESTRE	MÓDULO/SÉRIE	PERÍODO/TURMA
CURSO	SALA Nº	Data Emissão: ___ / ___ / ___

LISTA PILOTO

Nº	Nome do Aluno	M	F	Ensino Médio Etec	Observações Gerais	Dispensa de Componentes (AE)	Progressão Parcial Pendente 1º Série/Módulo	Progressão Parcial Pendente 2º Série/Módulo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
		0	0	0				

OBTERVAÇÕES GERAIS

AE Aproveitamento de estudos	AD Aluno desistente	TE Transferência expedida	TM Trancamento de matrícula	TP Transferência de período	TR Transferência recebida
--	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

ANO /SEMESTRE	MÓDULO/SÉRIE	PERÍODO/TURMA
CURSO	SALA Nº	Data Emissão: __/__/____

CAROSCÓPIO

1 nome	2 nome	3 nome	4 nome	5 nome	6 nome	7 nome	8 nome	9 nome	10 nome
11 nome	12 nome	13 nome	14 nome	15 nome	16 nome	17 nome	18 nome	19 nome	20 nome
21 nome	22 nome	23 nome	24 nome	25 nome	26 nome	27 nome	28 nome	29 nome	30 nome
31 nome	32 nome	33 nome	34 nome	35 nome	36 nome	37 nome	38 nome	39 nome	40 nome

ANO /SEMESTRE	MÓDULO/SÉRIE	Data Emissão: ___/___/___
PERÍODO / TURMA	CURSO	

CONTROLE DE AULAS PREVISTAS E DADAS

DATA ⁽¹⁾	COMPONENTES CURRICULARES																								TOTAL							
																						0			AP	AD	Def.	Rep.				
	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.	AP	Def.	Rep.		
																												0	0	0	0	
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0
																													0	0	0	0

ENDEREÇO
ATO LEGAL DE CRIAÇÃO

BOLETIM
Ensino Médio/ETIM/M-TEC

ANO LETIVO:	RM:
NOME DO ALUNO:	Nº.
SÉRIE:	CURSO:
TURNO:	CURSA A SÉRIE PELA ____ VEZ

COMPONENTES CURRICULARES	Carga horária	% Frequência	1ª Síntese Parcial	2ª Síntese Parcial	3ª Síntese Parcial	4ª Síntese Parcial	Síntese Final	Análise do Conselho	Reconsideração	Reclassificação	Resultado Final por Componente

Assiduidade Parcial					Assiduidade Final	
AULAS DADAS (BIMESTRAL):					LIMITE DE FALTAS:	
TOTAL DE FALTAS (BIMESTRAL):					% DE FREQUÊNCIA:	

RESULTADO FINAL DA SÉRIE	
---------------------------------	--

OCORRÊNCIAS	1ª SÉRIE
	2ª SÉRIE
	3ª SÉRIE

OUTRAS OBSERVAÇÕES	
--------------------	--

AE Aproveitamento de estudos	AD Desistência	TE Transferência Expedida	TR Transferência Recebida	TM Trancamento de Matrícula	P Promovido	RT Retido	PP Promovido com Progressão Parcial
---------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------	--

Cidade, ____ de _____ de 20__

Responsável pela Área Acadêmica

ENDEREÇO
ATO LEGAL DE CRIAÇÃO

BOLETIM
Ensino Técnico

ANO LETIVO:	RM:
NOME DO ALUNO:	Nº.
MÓDULO:	CURSO:
TURNO:	CURSA O MÓDULO PELA _____ VEZ

COMPONENTES CURRICULARES	Carga horária	% Frequência	1ª Síntese Parcial	2ª Síntese Parcial	Síntese Final	Análise do Conselho	Reconsideração	Reclassificação	Resultado Final por Componente

Assiduidade Parcial	
AULAS DADAS (BIMESTRAL):	
TOTAL DE FALTAS (BIMESTRAL):	

Assiduidade Final
LIMITE DE FALTAS:
% DE FREQUÊNCIA:

RESULTADO FINAL DO MÓDULO _____

OCORRÊNCIAS	1º MÓDULO
	2º MÓDULO
	3º MÓDULO
	4º MÓDULO

OUTRAS OBSERVAÇÕES _____

AE Aproveitamento de estudos	AD Desistência	TE Transferência Expedida	TR Transferência Recebida	TM Trancamento de Matrícula	P Promovido	RT Retido	PP Promovido com Progressão Parcial

Cidade, ____ de _____ de 20____
Responsável pela Área Acadêmica

REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA ALUNO MATRICULADO NA ETEC

Requerimento de aproveitamento de estudos conforme **Artigo 43 ()** ou **44 ()** do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Ceeteps.

Interessado: _____ **RM** _____

Curso: _____

Período: _____

Módulo/Série: _____

	Componentes curriculares	Requer Aproveitamento no Componente: (marcar com X)	Motivo:		Parecer da Comissão* (deferido/indeferido/motivo)
			Nº	**Curso/Módulo/Ano/Semestre	
1º módulo					
2º módulo					
3º módulo					
4º Módulo					

Cidade, ____/____/20__

Assinatura do Interessado

*** Parecer da Comissão:**

A comissão designada para proceder à análise e julgamento dos pedidos de aproveitamento de estudos, em conformidade com a Portaria do Sr. Diretor, emite o parecer descrito na coluna específica, após a realização da análise de documentos e () avaliação escrita em: __/__/__; () prova prática em __/__/__ e () entrevista em __/__/__.

Presidente	Membro	Membro
------------	--------	--------

Despacho da Direção: () deferido () indeferido
_____/____/____
Diretor de Escola

Ciência do Aluno: ____/____/____

Assinatura

O ALUNO DEVERÁ FREQUENTAR AS AULAS ATÉ O DEFERIMENTO DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Protocolo SPdoc Nº _____/_____

PORTARIA DO DIRETOR DE (dia/mês/ano)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo), no uso de suas atribuições, e com base no § 1º do Artigo 43 do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Ceeteps, designa os Professores:

Ordem	Nome	RG n.º
1		
2		
3		
Indicação de Suplente		

sob a Coordenação do primeiro, para comporem a **comissão responsável por avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo para fins de aproveitamento de estudos**, de alunos matriculados no **Curso Técnico** (especificar⁶⁹).

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura)
(R.G. n.º)

⁶⁹ O Diretor poderá designar uma Comissão para cada curso ou para cursos do mesmo eixo tecnológico.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO PARA DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ilmo (a) Sr. (a) Diretor(a) (nome do diretor)

Nome:	Curso Ensino Médio/ETIM	
Requer dispensa da prática de Educação Física, conforme § 3º do artigo 26 da Lei Federal 9394/96, com a redação dada pela Lei Federal nº 10.793 de 01/12/2003, por estar enquadrado na seguinte situação:		
Assinalar com X	SITUAÇÃO	COMPROVANTE APRESENTADO
	cumprir jornada de trabalho igual ou superior a seis horas	cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa, identificada com razão social, CGC e com assinatura identificada
	prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar estiver obrigado à prática de educação física	declaração da corporação
	amparado pelo Decreto-Lei 1044/69, completada pela Deliberação CEE 59/2006	atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento
	que tenha prole (filhos)	cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a)
	maior de trinta anos de idade	Confirmação da Secretaria Acadêmica
	Outra situação.	(Especificar)
Obs.: Não protocolar o requerimento se não estiver acompanhado do comprovante.		
Data ____ / ____ / ____ <div style="text-align: right;">(ass. Aluno)</div>		<div style="text-align: right;">(ass. Responsável, se menor)</div>

PREENCHIMENTO DA ETEC

Secretaria Acadêmica	Coordenação (Pedagógica/Curso)	Direção
O aluno é (maior/menor) De 30 anos Data ____ / ____ / ____ (carimbo / ass Responsável pela Área Acadêmica)	() Deferido para teoria/prática () Deferido para prática () Indeferido Data ____ / ____ / ____ (carimbo / ass. Coordenador)	() Deferido para teoria/prática () Deferido para prática () Indeferido Data ____ / ____ / ____ (carimbo / ass. Diretor)

Aluno	Professor de Educação Física
Ciente. Data ____ / ____ / ____ (ass. do Aluno e Responsável, se menor)	Ciente. Data ____ / ____ / ____ (ass. Professor)

ANO /SEMESTRE	MÓDULO/SÉRIE	Data Emissão: ___/___/___
PERÍODO/TURMA	CURSO	

ACOMPANHAMENTO MENSAL DA FREQUENCIA DOS ALUNOS

Nº	NOME DO ALUNO	COMPONENTES CURRICULARES										Nº DE AULAS	TOTAL DE FALTAS	TOTAL DE FALTAS ACUMULADAS	FREQUENCIA %	CIÊNCIA DO ALUNO
01	(nome completo do aluno, sem abreviações)															
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

ANO /SEMESTRE	MÓDULO/SÉRIE	Data Emissão: ___/___/___
PERÍODO/TURMA	CURSO	

Nº	NOME DO ALUNO	COMPONENTES CURRICULARES										Nº DE AULAS	TOTAL DE FALTAS	TOTAL DE FALTAS ACUMULADAS	FREQUENCIA %	CIÊNCIA DO ALUNO
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																

Cidade, dia/mês/ano

Nome/RG do(a) Responsável pela Área Acadêmica

Protocolo SPdoc Nº _____ / _____

CONVOCAÇÃO

O Diretor da Escola Técnica Estadual (**nome completo da Etec**), no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os alunos abaixo relacionados para **justificarem** por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação da presente convocação, a **ausência às aulas por mais de 15 (quinze) dias consecutivos**.

A falta de justificativa implicará na perda do direito à vaga, conforme dispõe o § 2º do Artigo 57 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.

Nº de Chamada	Nome do Aluno	Curso	Série/Mód.	Período

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(carimbo e ass. do Diretor)

Controle de Mural

Afixado em _____ / _____ / _____

Retirado em _____ / _____ / _____

Protocolo SPdoc Nº _____/_____

PORTARIA DO DIRETOR DE (dia/mês/ano)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (Nome completo da Etec), no uso de suas atribuições, e com base no § 2º do Artigo 57 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, expede a presente portaria para declarar que os alunos abaixo relacionados **perderam o direito à vaga por apresentarem 15 dias letivos consecutivos de ausência às aulas** sem justificativa ou formalização de sua desistência ou solicitação de trancamento de matrícula.

Nº	Nome do Aluno	Curso	Série/Módulo	Período

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Controle de Mural

Afixado em _____ / _____ / _____

Retirado em _____ / _____ / _____

(nome completo do Diretor(a) da Escola)
(R.G. n.º)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Nome:		
Curso: (Ensino Médio/ETIM/Técnico)	Classe:	Período:
Requer o trancamento de matrícula nos termos dos § 2º e 3º do Artigo 57 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps por motivo de:		
Assinale o(s) motivo(s) do trancamento de matrícula		
<input type="checkbox"/>	Dificuldade em conciliar escola com trabalho e/ou outros cursos: Ensino Médio, pré-vestibular, cursos de línguas, etc.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dificuldade em ir às aulas - reside distante da Escola; falta de transporte.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mudança de endereço (residência ou transferência no trabalho).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Problemas de ordem pessoal (doença, desemprego, gravidez, problemas familiares, viagem, falta de recursos financeiros para aquisição de materiais escolares e transporte, etc.).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Desmotivação em função do descompasso entre expectativa do aluno e realidade do curso; desconhecimento sobre o curso; não se identifica com o curso escolhido ou não tem interesse pela habilitação.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingresso em Instituição de ensino superior.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Problemas relacionados à infraestrutura do prédio e/ou equipamentos e laboratórios.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Intercambio	<input type="checkbox"/>
Data ____ / ____ / ____		Assinatura do aluno ou Responsável

PREENCHIMENTO DA ETEC

Secretaria Acadêmica	Coordenação (Pedagógica/Curso)
Trata-se da primeira solicitação de trancamento para a série/módulo. Encaminhe-se à Coordenação. <input type="checkbox"/>	Ouvido o Conselho de Classe: <input type="checkbox"/> Favorável
Não se trata da primeira solicitação de trancamento para a série/módulo. Encaminhe-se a Direção para o indeferimento. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não favorável; <input type="checkbox"/> justificativa: _____
Data ____ / ____ / ____	Data ____ / ____ / ____
(Carimbo e ass. Responsável pela Área Acadêmica)	(Carimbo e ass. do Coordenador)

Direção	Aluno
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Ciente do: <input type="checkbox"/> indeferimento <input type="checkbox"/> deferimento; declaro que fui informado de que deverei renovar a matrícula no próximo ano/semestre , na data marcada no Calendário Escolar, sob a pena de não ter garantida a vaga .
Data ____ / ____ / ____	Data ____ / ____ / ____
(Carimbo e ass. do Diretor)	Assinatura do aluno ou Responsável

**TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE
(§ 3.º do Artigo 57 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps)**

Componente Curricular da Classe	Nome do Professor	Manifestação do Professor				
		S	N	Justificativa da não concordância	Data	Assinatura

Ciente:

Data ____ / ____ / ____

(Carimbo e ass. do Coordenador)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

COMUNICADO DE DESISTÊNCIA DO CURSO

Nome:		
Curso: (Técnico/Ensino Médio/ETIM)	Classe:	Período:
Assinale o(s) motivo(s) da desistência		
<input type="checkbox"/>	Dificuldade em conciliar escola com trabalho e/ou outros cursos (Ensino Médio, pré-vestibular, cursos de línguas, etc.).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dificuldade em ir às aulas - reside distante da Escola; falta de transporte.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mudança de endereço (residência ou transferência no trabalho).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Problemas de ordem pessoal (doença, desemprego, gravidez, problemas familiares, viagem, falta de recursos financeiros para aquisição de materiais escolares e transporte, etc.).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Desmotivação em função do descompasso entre expectativa do aluno e realidade do curso; desconhecimento sobre o curso; não se identifica com o curso escolhido ou não tem interesse pela habilitação.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Transferência para outra unidade escolar (Etec ou outra Instituição).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingresso em Instituição de ensino superior.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Problemas relacionados à infraestrutura do prédio e/ou equipamentos e laboratórios.		Dificuldade no relacionamento interpessoal com alunos e/ou professores.
Dificuldades em acompanhar o curso/ baixo desempenho no curso.		Falta de Professores para determinados componentes curriculares.
Deficiência no preparo dos professores ou falta de aulas práticas.		Baixa oferta de empregos na área.
Ingresso em Serviço Militar.		
Data / /		Assinatura do aluno ou Responsável

FORMULÁRIO PARA PESQUISA DE ABANDONO

Nome:			
Curso: (Técnico/Ensino Médio/ETIM)		Classe:	Período:
Assinale o(s) motivo(s) da desistência			
Dificuldade em conciliar escola com trabalho e/ou outros cursos (Ensino Médio, pré-vestibular, cursos de línguas, etc.).		Problemas relacionados à infraestrutura do prédio e/ou equipamentos e laboratórios.	
Dificuldade em ir às aulas - reside distante da Escola; falta de transporte.		Dificuldade no relacionamento interpessoal com alunos e/ou professores.	
Mudança de endereço (residência ou transferência no trabalho).		Dificuldades em acompanhar o curso/ baixo desempenho no curso.	
Problemas de ordem pessoal (doença, desemprego, gravidez, problemas familiares, viagem, falta de recursos financeiros para aquisição de materiais escolares e transporte, etc.).		Falta de Professores para determinados componentes curriculares.	
Desmotivação em função do descompasso entre expectativa do aluno e realidade do curso; desconhecimento sobre o curso; não se identifica com o curso escolhido ou não tem interesse pela habilitação.		Deficiência no preparo dos professores ou falta de aulas práticas.	
Transferência para outra unidade escolar (Etec ou outra Instituição).		Baixa oferta de empregos na área.	
Ingresso em Instituição de ensino superior.		Ingresso em Serviço Militar.	
Etec não conseguiu contato com o(a) aluno(a).			

Ciência da Secretaria Acadêmica		Ciência da Coordenação Pedagógica	
Data _____ / _____ / _____		Data _____ / _____ / _____	
(Carimbo e ass. da Responsável pela Área Acadêmica)		(Carimbo e ass. do Coordenador)	

Ciência da Direção		Ciência da Coordenação (Curso/Educacional)	
Data _____ / _____ / _____		Data _____ / _____ / _____	
(Carimbo e ass. da Direção)		(Carimbo e ass. do Coordenador)	

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO (ALUNO ENFERMO/GESTANTE/SERVIÇO MILITAR)

Ilmo (a) Sr. (a) Diretor (a) (nome do diretor)

Nome:		
Curso: (Técnico ou Ensino Médio)	Classe	Período
Solicito condições especiais de estudos (aprendizagem e avaliação) nos termos da Deliberação CEE nº 59/2006, Decreto-Lei 1044/69 e Lei 6.202/75, no período de (data de início e término do tratamento), conforme atestado médico anexo. Indico (Nome completo do representante), residente à (endereço completo), município de (município), telefone (residencial), e-mail (pessoal), para ser meu representante junto à Etec.		
Cidade, _____ / _____ / _____	(ass. do aluno)	(ass. do responsável pelo aluno)
Obs.: Não receber o requerimento sem o atestado médico e período.		

PREENCHIMENTO DA ETEC	
Coordenação (Pedagógica/Curso)	
()	Propomos o deferimento para o período de (data de início e término do tratamento) tendo em vista que as condições de saúde apresentadas pelo(a) aluno(a) permitem a realização de atividades domiciliares e a continuidade dos estudos.
()	O aluno deverá cumprir as atividades práticas do curso e submeter-se à avaliações, quando retornar às aulas, para concluir o módulo e garantir o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao exercício das respectivas responsabilidades profissionais, nos seguintes componentes curriculares: (consultar o Plano de Curso).
_____	_____
_____	_____
()	Propomos o indeferimento. Motivo:
_____	_____
_____	_____

Direção	Aluno ou seu Representante
() Deferido () Indeferido	Ciente:
Encaminhe-se à Secretaria Acadêmica para:	() do despacho do Diretor;
() Entregar uma via do Plano de Atividades ao representante indicado pelo aluno.	() das exigências para conclusão da série/módulo
() Registrar o período no Diário da Classe, na Ficha Individual do Aluno e na Lista Piloto.	() recebi nesta data o Plano de Atividades
Data _____ / _____ / _____	Data _____ / _____ / _____
(carimbo e ass. do Diretor)	(ass. do aluno ou seu representante)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES (GUARDA RELIGIOSA)

Ilmo (a) Sr (a) Diretor (a) (nome do diretor)

Nome:	Curso	Classe
<p>Solicita a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e a apresentação de trabalhos em substituição à sua presença na sala de aula nos mesmos dias (de guarda religiosa), nos termos da Lei 12 142/05, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição.</p>		
<p>Data ____ / ____ / ____</p>		
(ass. Aluno)		(ass. Responsável, se menor) (ass. Responsável, se menor)

PREENCHIMENTO DA ETEC	
Coordenação (Pedagógica/Curso)	
<p>Para compensar a ausência o aluno deverá desenvolver as atividades e realizar as avaliações conforme o estabelecido no plano anexo. As atividades práticas do(s) componente(s) curricular(es) serão cumpridas: (nome do componente curricular - classe/dia da semana/horário) () no próximo semestre</p>	
<p>Data ____ / ____ / ____ carimbo e ass. do Coordenador (Pedagógico/de Curso)</p>	
Direção	Aluno ou Responsável, se menor
<p>() Deferido, de acordo com o parecer da Coordenação.</p> <p>() Indeferido</p> <p>Data ____ / ____ / ____</p> <p align="center">_____ (carimbo e ass. do Diretor)</p>	<p>Ciente. Declaro que:</p> <p>(assinatura do aluno) (ass. do responsável, se menor)</p> <p>() tomei ciência do despacho da Coordenação; () recebi o Plano de Atividades e horário das aulas práticas</p> <p>Data ____ / ____ / ____</p> <p align="center">(ass. do Aluno ou Responsável, se menor)</p>

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO/ CLASSE

Ilmo (a) Sr (a) Diretor (a) (nome do diretor)

Nome:		
Curso (Técnico/ETIM/Ensino Médio/M-TEC)	Classe	Período
Solicita mudança da classe do(a) (identificação da classe), do período da (manhã/tarde/noite) para a classe do(a) (identificação da classe), do período da (manhã/tarde/noite) ou da classe descentralizada em funcionamento na (o) (nome da escola onde funciona a classe descentralizada / extensão), pelo seguinte motivo:		
() anexa comprovante do motivo (se for o caso)		
Cidade, ____ / ____ / ____ (ass. do aluno)		(ass. do responsável, se menor)

PREENCHIMENTO DA ETEC	
Secretaria Acadêmica	Direção
Número de vagas existentes, nesta data, na classe solicitada: (informar a quantidade de vagas)	() Deferido
() o(a) aluno(a) enquadra-se nos critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola	() Indeferido
() o(a) aluno(a) não se enquadra nos critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola	
Data, ____ / ____ / ____	Data, ____ / ____ / ____
(carimbo e ass. do Responsável pela Área Acadêmica)	(carimbo e ass. do Diretor)

ALUNO
Ciente.
Data, ____ / ____ / ____
(ass. do Aluno e Responsável, se menor)

CONTROLE DO RECEBIMENTO DAS MENÇÕES DOS ALUNOS ATRIBUIDAS PELOS PROFESSORES

Conselho de Classe: _____ Período Letivo: _____ Semestre de: (Ano) _____

Nome do Professor	Classe	Componentes Curriculares	Data da Entrega	Rubrica do Funcionário da SA

(use o número de fls. necessárias)

FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO ESCOLAR

Nome do Aluno:	Nº:	Frequência:
Curso:	Período:	Série/Módulo:
Resultado da Avaliação Parcial correspondente ao Conselho de Classe Intermediário realizado em: (dia/mês/ano)		

Componente Curricular	Professor	Menção	Principais dificuldades do aluno	Providências da escola	Recomendações ao aluno/responsável

Carimbo e ass. Coordenador

ass. aluno

ass.do responsável, se menor

Data: ___ / ___ / ___

Observação: "Na Unidade Escolar que não possuir o Orientador Educacional, fica designado o Coordenador de Curso para realizar o acompanhamento."

ACOMPANHAMENTO DO ORIENTADOR EDUCACIONAL/COORDENADOR DE CURSO

Os pais e/ou responsáveis já foram convocados? () SIM () NÃO

Os pais e/ou responsáveis compareceram? () SIM () NÃO

O aluno cumpriu as recomendações? () SIM () NÃO

Registro de Ocorrências/Observações

PARECER DO COORDENADOR DE CURSO

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Coord. de Curso

CIENCIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Coord. Pedagógico

FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO ESCOLAR

NOME DO ALUNO:	Nº	MENÇÃO:	FREQUÊNCIA:
CURSO:		SÉRIE/MÓDULO:	
COMPONENTE CURRICULAR:		PROFESSOR:	

PRINCIPAIS DIFICULDADES DO ALUNO	
<input type="checkbox"/>	Ler e interpretar textos de diferentes áreas
<input type="checkbox"/>	Expor ideias com coerência
<input type="checkbox"/>	Demonstrar capacidade de argumentação
<input type="checkbox"/>	Identificar as ideias principais de um texto
<input type="checkbox"/>	Compreender o enunciado de problemas para sua resolução
<input type="checkbox"/>	Interpretar e analisar gráficos, tabelas, expressões e outros
<input type="checkbox"/>	Efetuar cálculos e operações de raciocínio lógico
<input type="checkbox"/>	Estabelecer relações entre as áreas de conhecimento
<input type="checkbox"/>	Relacionar e aplicar conceitos em situações práticas
<input type="checkbox"/>	Expressar-se em linguagem artística
<input type="checkbox"/>	Expressar-se em atividades corporais
ATITUDES E VALORES	
<input type="checkbox"/>	Dificuldade em cumprir as orientações para a execução de atividades
<input type="checkbox"/>	Pouca ou nenhuma participação nas atividades em sala de aula
<input type="checkbox"/>	Pouca ou nenhuma participação nas atividades em grupo
<input type="checkbox"/>	Dificuldade para organizar material de estudo
<input type="checkbox"/>	Raramente ou nunca realiza as atividades propostas em sala de aula ou atividades extraclasse
<input type="checkbox"/>	Apresenta, frequentemente, atitudes incompatíveis com a sala de aula (conversas, brincadeiras, etc)
<input type="checkbox"/>	Dificuldade nos relacionamentos interpessoais
<input type="checkbox"/>	Não fez/faz avaliação
<input type="checkbox"/>	Alto índice de absenteísmo
<input type="checkbox"/>	Baixo grau de autonomia para resolver problemas de aprendizagem

PROVIDÊNCIA DA ESCOLA	
<input type="checkbox"/>	Comunicar os pais, responsáveis e o aluno e analisar a situação escolar (dificuldades, atitudes e valores)
<input type="checkbox"/>	Disponibilizar o espaço da biblioteca para estudo e realização de trabalhos
<input type="checkbox"/>	Oferecer monitoria nos componentes curriculares em que foi apresentada a dificuldade em horário extra aula
<input type="checkbox"/>	Oferecer atividades extraclasse para realização em casa
<input type="checkbox"/>	Proporcionar recuperação contínua das competências e habilidades não desenvolvidas a partir de atividades em sala
<input type="checkbox"/>	Utilizar ferramentas digitais (portais educacionais, como Khan Academy) ou plataformas de ensino a distância como MOOC, MOODLE

RECOMENDAÇÕES AO ALUNO/RESPONSÁVEL	
<input type="checkbox"/>	Incentivar e orientar a participação do aluno nas monitorias
<input type="checkbox"/>	Incentivar e orientar a realização de um cronograma de estudos
<input type="checkbox"/>	Procurar aproveitar da melhor maneira as aulas, buscando sanar as dúvidas com o docente
<input type="checkbox"/>	Melhorar a frequência às aulas
<input type="checkbox"/>	Incentivar o uso das ferramentas digitais

Carimbo e ass. Coordenador

ass. aluno

ass.do responsável, se menor

Data: ___ / ___ / ___

Observação: “Na Unidade Escolar que não possuir o Orientador Educacional, fica designado o Coordenador de Curso para realizar o acompanhamento.”

ACOMPANHAMENTO DO ORIENTADOR EDUCACIONAL/COORDENADOR DE CURSO	
Os pais e/ou responsáveis já foram convocados?	() SIM () NÃO
Os pais e/ou responsáveis compareceram?	() SIM () NÃO
O aluno cumpriu as recomendações?	() SIM () NÃO
Registro de Ocorrências/Observações	

PARECER DO COORDENADOR DE CURSO	
_____	Data: ___ / ___ / ___
Assinatura do Coord. de Curso	

CIENCIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	
_____	Data: ___ / ___ / ___
Assinatura do Coord. Pedagógico	

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE CLASSE INTERMEDIÁRIO - (1.º ou 2.º) Semestre de (ano)
Curso e Classe (identificar) - Período (identificar)**

Aos (dias, do mês, do ano), realizou-se a reunião do Conselho de Classe Intermediário da classe acima indicada, com a presença (nomes/funções: do Diretor da Etec, Diretor de Serviço da Área Acadêmica, Coordenador de Curso Professores e Representante(s) de aluno(s)), para analisar o desempenho dos alunos e propor medidas de natureza didático-pedagógica para a recuperação dos alunos. Iniciando a reunião foram apresentados os índices de desempenho da classe (citar os indicadores, gráficos, etc, se houver).

Nº	Nome do Aluno	Frequência			Menções/Componentes Curriculares												Progressão(ões) Parcial (ais) Pendente (s)	Diagnóstico	Providências da escola para recuperar as aprendizagens do aluno(a)	
		AULAS DADAS	FALTAS	% FREQ.																

Nº	Nome do Aluno	Frequência			Menções/Componentes Curriculares										Progressão(ões) Parcial (ais) Pendente (s)	Diagnóstico	Providências da escola para recuperar as aprendizagens do aluno(a)
		AULAS DADAS	FALTAS	% FREQ.													

AE Aproveitamento de estudos	AD Aluno desistente	TE Transferência expedida	TM Trancamento de matrícula	TP Transferência de período	TR Transferência recebida	D Dispensa
---------------------------------	------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	---------------

OBSERVAÇÕES GERAIS: (Campo para registro de outras informações que se fizerem necessárias)

Nada mais havendo a ser tratado, a reunião foi encerrada e eu, (nome completo do Secretário da Reunião/Função), lavrei a presente ata que vai por mim assinada (assinatura do secretário da reunião), pelo (nome completo do presidente da reunião/função) e demais membros presentes.
Cidade, dia/mês/ano

	Componentes Curriculares	Nome dos Professores	Assinaturas
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____

Responsável pela Área Acadêmica

Coordenador Pedagógico

Coordenador de Curso

Representante Discente

Diretor

Nº	Nome do Aluno	Frequência			Menções/Componentes Curriculares										Progressões Parciais Pendentes	Resumo das discussões sobre a situação escolar do aluno	RESULTADO FINAL (Promovido, Retido, Promovido com Progressão Parcial ou Reclassificado pelo Conselho de Classe)
		AULAS DADAS	FALTAS	% FREQ.													

AE Aproveitamento de estudos	AD Aluno desistente	TE Transferência expedida	TM Trancamento de matrícula	TP Transferência de período	TR Transferência recebida	D Dispensa
---------------------------------	------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	---------------

OBSERVAÇÕES GERAIS: [\(Campo para registro de outras informações que se fizerem necessárias\)](#)

Nada mais havendo a ser tratado, a reunião foi encerrada e eu, [\(nome completo do Secretário da Reunião/Função\)](#), lavrei a presente ata que vai por mim assinada [\(assinatura do secretário da reunião\)](#), pelo [\(nome completo do presidente da reunião/função\)](#) e demais membros presentes.

Cidade, dia/mês/ano

Componentes Curriculares	Nome dos Professores	Assinaturas
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____

Responsável pela Área Acadêmica

Coordenador Pedagógico

Coordenador de Curso

Representante Discente

Diretor

ANO /SEMESTRE	MÓDULO/SÉRIE	Data Emissão: ____ / ____ / ____
PERÍODO/TURMA	CURSO	

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

Nº do aluno	Aulas Dadas	Faltas	% Frequência	COMPONENTES CURRICULARES												Resultado Final		

Controle de Mural		
Afixado em	____ / ____ / ____	
Retirado em	____ / ____ / ____	

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(nome completo do Diretor(a) Responsável pela Área Acadêmica)
(R.G. n.º)

CONTROLE DOS ALUNOS EM PROGRESSÃO PARCIAL - (ENSINO MÉDIO/ETIM/M-TEC) OU (CURSO TÉCNICO EM...) 1.º OU 2.º SEMESTRE DE (ANO)

Ordem	Nome do Aluno	Período (M/T/N)	PP na série/módulo	Semestre/Ano	Componente Curricular	Professor Responsável	Concluiu em	Menção
						(nome do prof. que irá orientar o aluno)	dia/mês/ano	(obtida após concluir a PP)

Protocolo SPdoc Nº _____ / _____

PROGRAMA ESPECIAL DE ESTUDOS DE PROGRESSÃO PARCIAL/ADAPTAÇÕES CURRICULARES*

Aluno			
Curso	Semestre	Ano:	Módulo/Série
Componente Curricular			
Professor			

Competência(s)	Habilidade (s)	Base(s) Tecnológica (s) ou Científica

CRONOGRAMA	
Atividades	Data de realização

Aluno	Professor
Ciente.	Elaborador por:
Data _____ / _____ / _____	Data _____ / _____ / _____
(ass. do Aluno e Responsável, se menor)	(ass. Professor)

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES			
Instrumentos Utilizados	Data/Ciência	Menção Final Obtida	Assinatura do Professor

Preencher somente após o aluno ter concluído a Progressão Parcial/Adaptação Curricular	
À Secretaria Acadêmica.	
O aluno concluiu o Programa Especial de Estudos de Progressão Parcial (registrar o nome do componente curricular) em (dia/mês/ano) e obteve a menção _____	
_____ / _____ / _____ Data	_____ (nome e assinatura do Coordenador)

* O Programa Especial de Estudos/adaptações curriculares deverá ser elaborado para cada componente curricular.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO

Nome	Curso	Período	Módulo/ Série
Retido no(a) (módulo/série) do (nome completo do curso) solicita reclassificação nos termos do inciso II do Artigo 49 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.			
Data: (dia/mês/ano) _____		Ass. responsável, se menor	
Ass. aluno			

PREENCHIMENTO PELO ALUNO	PREENCHIMENTO DA ETEC Secretaria Acadêmica
componentes curriculares nos quais está retido: (relacionar os componentes curriculares nos quais ficou retido)	Menções obtidas após as avaliações
Os componentes curriculares relacionados pelo aluno conferem com os registrados na Ata do Conselho de Classe. nome/ass Responsável pela Área Acadêmica	

ALUNO OU RESPONSÁVEL, SE MENOR
Ciente. Declaro que recebi o(s) Programa(s) de Estudos de Reclassificação e a(s) data(s) da(s) Avaliação(ões). Data: (dia/mês/ano) _____ _____ (ass. do Aluno ou Responsável, se menor menor)

CONSELHO DE CLASSE												
O aluno foi avaliado e em face aos resultados obtidos propomos que a sua solicitação seja:												
() Deferida e o aluno reclassificado para a (2ª ou 3ª) série do Ensino Médio/ETIM ou para o (2º/3º ou 4º) módulo do Curso Técnico em (nome completo do curso). Obs.: se for o caso complementar as informações, registrando PP.												
() Indeferida												
Data: (dia/mês/ano) _____												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. do Responsável pela Área Acadêmica</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. Coord. de Curso</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. Coord. Pedagógico</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. professor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ass. do Diretor</td> </tr> </table>	ass. professor	ass. professor	ass. do Responsável pela Área Acadêmica	ass. professor	ass. professor	ass. Coord. de Curso	ass. professor	ass. professor	ass. Coord. Pedagógico	ass. professor	ass. professor	ass. do Diretor
ass. professor	ass. professor	ass. do Responsável pela Área Acadêmica										
ass. professor	ass. professor	ass. Coord. de Curso										
ass. professor	ass. professor	ass. Coord. Pedagógico										
ass. professor	ass. professor	ass. do Diretor										

Direção	Aluno ou Responsável, se menor
() Deferido, de acordo com o parecer da Comissão. () Indeferido. Motivo _____ Data: (dia/mês/ano) _____	Ciente. Declaro que tomei ciência do despacho do Diretor. Data: (dia/mês/ano) _____
(carimbo e ass. do Diretor)	(ass. do Aluno ou Responsável, se menor)



Protocolo SPdoc Nº _____ / _____
Data: ____ / ____ / ____
Funcionário: (nome por extenso e rubrica)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DOCENTE e / ou RESPONSÁVEIS – Altas Habilidades

Nome	Curso	Período	Série
Os docentes e/ ou Responsáveis do(a) aluno (a) (nome do aluno) do (módulo/série) do (nome completo do curso) solicitam a reclassificação nos termos da Resolução Semº 20/1998			
Data: (dia/mês/ano) _____			Ass. Aluno ou responsável, se menor

componentes curriculares a serem avaliados na série	PREENCHIMENTO DA ETEC
	Secretaria Acadêmica
(relacionar os componentes curriculares da série atual do aluno)	Menções obtidas após as avaliações

CONSELHO DE CLASSE		
O aluno foi avaliado e em face aos resultados obtidos propomos que a sua solicitação seja:		
<input type="checkbox"/> Deferida e o aluno reclassificado para a (2ª ou 3ª) série do Ensino Médio/ETIM / M-TEC em (nome completo do curso).		
<input type="checkbox"/> Indeferida		
Data: (dia/mês/ano)		
_____	_____	_____
ass. professor	ass. professor	ass. do Responsável pela Área Acadêmica
_____	_____	_____
ass. professor	ass. professor	ass. Coord. de Curso
_____	_____	_____
ass. professor	ass. professor	ass. Coord. Pedagógico
_____	_____	_____
ass. professor	ass. professor	ass. do Diretor

Direção	Aluno ou Responsável, se menor
<input type="checkbox"/> Deferido, de acordo com o parecer da Comissão.	Ciente. Declaro que tomei ciência do despacho do Diretor. Data: (dia/mês/ano)
<input type="checkbox"/> Indeferido. Motivo:	
Data: (dia/mês/ano)	
(carimbo e ass. do Diretor)	(ass. do Aluno ou Responsável, se menor)

PORTARIA DO DIRETOR DE (DIA/MÊS/ANO) *

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec), no uso de suas atribuições, designa os Senhores Professores abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, para comporem **Comissão de Reclassificação**, nos termos do Artigo 51 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps. O processo de reclassificação deverá ser concluído no prazo de até 10 dias letivos, contados da data do requerimento do aluno.

Nome dos Professores	R G

A Comissão poderá solicitar a colaboração de professores e do Responsável pela Secretaria Acadêmica, se julgar necessário.

Município, dia/mês/ano

Diretor
(nome por extenso/RG)

Relação dos Alunos a serem re-avaliados					
Nº	Nome	Curso	Módulo/ Série	Período (M/T/N)	Componente(s) Curricular(es)

* Poderá ser designada uma Comissão para cada curso ou eixo tecnológico.

PROGRAMA DE ESTUDOS DE RECLASSIFICAÇÃO*

Aluno			
Curso	Semestre	Ano	Módulo/Série
Componente Curricular			
Professor			

Competência (s)	Habilidade (s)	Base (s) Tecnológica (s) ou Científica (s)

ATIVIDADES PROGRAMADAS

Professor	Aluno ou Responsável, se menor
Elaborado por: Dat _____ / _____ / _____ _____ (Nome e ass do Professor)	Ciente: Dat _____ / _____ / _____ _____ (ass do Aluno ou Responsável, se menor)

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES			
Instrumentos Utilizados	Data	Menção Obtida	Assinatura do Professor

CONSELHO DE CLASSE		
O aluno foi avaliado no Componente Curricular acima mencionado, tendo obtido a Menção: _____		
_____ ass do professor	_____ ass do professor	_____ ass do Responsável pela Área Acadêmica
_____ ass do professor	_____ ass do professor	_____ ass do Coord. De Curso
_____ ass do professor	_____ ass do professor	_____ ass do Coord. Pedagógico
_____ ass do professor	_____ ass do professor	_____ ass do Diretor

* O Programa de Estudos deverá ser elaborado pelo professor para cada aluno/ componente curricular.

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES DA RECLASSIFICAÇÃO*

Componente Curricular	Data	Horário	Local

Membros da Comissão		
Data ____ / ____ / ____	Nome/RG	Assinatura

* A Etec poderá afixar em local conhecido e de fácil acesso aos alunos este cronograma desde que seja **garantido** o acesso a todos os **interessados**.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DO CONSELHO INTERMEDIÁRIO OU FINAL

Nome	Curso	Período	Módulo/Série/turma
Telefone		Celular	
Solicita a reconsideração do resultado da sua Menção, nos termos do inciso V do Artigo 101 do Regimento Comum e da Deliberação CEE 155/2017 alterada pela CEE 161/2018: <input type="checkbox"/> Retenção – módulo ou série <input type="checkbox"/> Menção obtida no Conselho de Classe <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Final			
Relacionar o (s) componente(s) curricular (es) / menção (ões) e motivo da solicitação _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Data ____/____/____		(ass. Aluno)	(ass. Responsável, se menor)

PREENCHIMENTO DA ETEC
Direção: Convocação do Conselho de Classe
Providenciar a convocação dos docentes do (<i>módulo, período e nome do curso</i>), por escrito, para comparecerem a Etec no dia (<i>inserir data</i>) às (<i>inserir horário</i>) para em reunião, analisar e manifestar sobre a revisão de Menção, conforme solicitação do aluno.
Formato da convocação: <input type="checkbox"/> Livro comunicado <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Outros:
Data: ____/____/____
(Nome e ass. do Diretor)

Conselho de Classe: Resultado da Solicitação*
Após a reunião e de acordo com a Ata da reunião em anexo, a manifestação do Conselho de Classe foi pelo: <input type="checkbox"/> Deferimento da solicitação <input type="checkbox"/> Indeferimento da solicitação
Data: ____ / ____ / ____ _____ _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (Nome e ass. Do Presidente do Conselho de Classe) (Nome e ass. Responsável pela Área Acadêmica) </div>
Aluno, ou Responsável, se menor
Ciente. Declaro que tomei ciência da decisão do Conselho de Classe, sobre a solicitação de Reconsideração.
Data _____ / _____ / _____ _____ _____ (ass. Do responsável, se menor)

* Elaborar a ata da reunião do Conselho de Classe, registrando as justificativas do deferimento ou indeferimento da solicitação do aluno.

Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO⁷⁰

Nome	Curso	Período	Módulo/Série/turma
Prezado Sr(a) Coordenador do Ensino Médio e Técnico (nome por extenso) Venho por meio deste requerimento recorrer da decisão de (explicitar, de maneira objetiva e clara, o motivo do recurso)			
Caso seja necessário o requerente poderá anexar novas folhas de explicação ou documentos			
Data ___ / ____ / ____		(ass. Aluno)	(ass. Responsável, se menor)

⁷⁰ De acordo com a *Deliberação CEE 155/2017 e CEE 161/2018* o prazo para entrar com recurso é de até 10 dias corridos, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe Extraordinário. Artigo 23 §1º O recurso de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da ciência da decisão, e a escola o encaminhará à Diretoria de Ensino ou ao órgão de supervisão delegada em até 05 dias, contados a partir de seu recebimento.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DO CERTIFICADO QUALIFICAÇÃO DE MÓDULO/SÉRIE

Nome:		
Curso (ETIM/Técnico)	Classe	Período
Solicita a expedição do certificado de conclusão de módulo/série correspondente à Qualificação Profissional de (nome da qualificação conforme matriz)		
Cidade, _____ / _____ / _____	(ass. do aluno)	(ass. do responsável, se menor)

PREENCHIMENTO DA ETEC

Secretaria Acadêmica	Direção
O aluno concluiu a/o série/módulo, (nome do curso conforme matriz), não possui nenhuma pendência de progressão parcial e portanto faz jus ao Certificado da Qualificação Profissional (nome da Qualificação Profissional de acordo com a Matriz Curricular). Data, ____ / ____ / ____	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido Data, ____ / ____ / ____
(carimbo e ass. Responsável pela Área Acadêmica)	(carimbo e ass. do Diretor)

ALUNO OU RESPONSÁVEL, SE MENOR

Recebi o Certificado de Conclusão da/do série/módulo da (nome completo do curso). Data: (dia/mês/ano) _____ <div style="text-align: center;"> _____ (ass. do Aluno ou Responsável, se menor) </div>
--

TERMO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO DE MÓDULO/SÉRIE

Fica registrado no presente termo a expedição dos certificados da (s) Qualificação (ões) Profissional (is) abaixo relacionadas, cujo teor é o seguinte: "O Diretor da Etec ([nome completo da Etec](#)) confere aos alunos abaixo relacionados, o certificado de Qualificação Profissional com fundamento no inciso VII, do artigo 24 da Lei Federal 9394/96 e alínea "a", do inciso II, do Artigo 82 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.

Nº de Ordem	R.M.	Nome do aluno	R.G.	Curso a que se refere e Ato Legal	Nº do Registro	Denominação da Qualificação Profissional Técnica	Data de Conclusão do Módulo/Série	Data da retirada do certificado	Assinatura do aluno
		(registrar o nome dos alunos sem abreviar)							

Cidade, dia/mês/ano
Nome e Rg do Responsável pela Área Acadêmica

Nome e Rg do diretor

ATO LEGAL

Endereço

CERTIFICADO

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviar), RG (nº do RG com o dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural de (local de nascimento), Estado: (unidade da federação), nascido em (dia/mês/ano), o presente **CERTIFICADO** por haver concluído em (ano de conclusão do curso), a **Qualificação** (denominação da certificação de conclusão de módulo de acordo com a matriz curricular), correspondente ao (1.º módulo ou 2.º módulo ou 1.º e 2.º módulos), do itinerário formativo do (denominação do Curso Técnico correspondente).

Título conferido (anotar o título de acordo com a qualificação prevista)

Fundamentação Legal: Lei Federal 9394/96, e alínea “a”, do inciso II do Artigo 82 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.

Plano de Curso aprovado por (Portaria de Aprovação do Curso e publicação no DOE, registrada na matriz curricular)

Qualificação (denominação da certificação de conclusão de módulo de acordo com a matriz curricular)
Perfil Profissional da Qualificação: competências obtidas no (1º ou no 2º ou no 1º e 2º módulos) (Relacionar a síntese das competências do (s) módulo (s) consultando o site: - http://www.cpscetec.com.br/gfac/ – Síntese das Competências) Obs. Acesso ao site com login e senha.
Observações: (registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso) Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos: *Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional) *Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).

1º MÓDULO - Semestre de (ano)			2º MÓDULO - Semestre de (ano)		
Componentes Curriculares	H/A	Menções	Componentes Curriculares	H/A	Menções
(registrar os componentes da matriz curricular cursada pelo aluno)	(da Matriz Curricular)	(do aluno)		(da Matricul)	(do)
Total da Carga horária / módulo					

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etec do CEETEPS

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

Certificado Registrado às folhas _____, do Livro nº _____, nos termos do Inciso VII do artigo 24 da Lei Federal 9394/96.

(Local e data da expedição do documento)

(nome, RG e ass do Responsável pela Área Acadêmica)

(nome, RG e ass do Diretor)

ATO LEGAL
Endereço

CERTIFICADO

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da ETEC) confere a (nome completo do aluno sem abreviar), RG (nº do RG com o dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural de (local de nascimento), Estado: (unidade da federação), nascido em (dia/mês/ano), o presente **CERTIFICADO** por haver concluído em (ano de conclusão do curso), a **Qualificação** (denominação da certificação intermediária de acordo com a matriz curricular), correspondente ao (1ª série ou na 2ª série ou na 1ª e 2ª série), do itinerário formativo do (denominação do ETIM correspondente).

Título conferido (anotar o título de acordo com a qualificação prevista)

Fundamentação Legal: Lei Federal 9394/96, e alínea "a", do inciso II do Artigo 82 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.

Plano de Curso aprovado por (Portaria de Aprovação do Curso e publicação no DOE, registrada na matriz curricular)

Qualificação (denominação da certificação de conclusão de módulo de acordo com a matriz curricular)
Perfil Profissional da Qualificação: competências obtidas no (1ª série, ou na 2ª série ou na 1ª e 2ª série) (relacionar a síntese das competências da(s) séries consultando constante no Plano de Curso)
Observações

Certificado Registrado às folhas , do Livro nº , nos termos do Inciso VII do artigo 24 da Lei Federal 9394/96.

(Local e data da expedição do documento)

(nome, RG e ass do Responsável pela Área
Acadêmica

(nome, RG e ass do Diretor

ATO LEGAL
Endereço

CERTIFICADO

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **CERTIFICADO** por aproveitamento de conhecimento de experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de **conclusão do 1º Módulo**, nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigos 36 e 37 da Resolução CNE/CEB 06/2012, Deliberação 107 do CEE e Artigo 43 do Regimento Comum das Etecs em (data do término da avaliação de competências), da **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM** (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular), **Eixo Tecnológico** (do curso, de acordo com matriz curricular)

Fundamentação Legal: Lei Federal 9394/96, e alínea "a", do inciso II do Artigo 82 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.

Plano de Curso aprovado por (Portaria de Aprovação do Curso e publicação no DOE, registrada na matriz curricular)

Qualificação (denominação da certificação de conclusão de módulo de acordo com a matriz curricular)
Perfil Profissional de Conclusão (Relacionar a síntese das competências do (s) módulo (s) consultando o site: - http://www.cpscetec.com.br/gfac/ – Síntese das Competências) Obs. Acesso ao site com login e senha.
Observações: *Aproveitamento de conhecimento de experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão do 1º Módulo, nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 11 da Resolução CNE/CEB 04/99, Deliberação 107 do CEE e Artigo 43 do Regimento Comum das Etecs.

1º MÓDULO - ____ Semestre de (ano)		
Componentes Curriculares	H/A	Menções
(registrar os componentes curriculares	(da	*
da matriz curricular cursada pelo	Matriz	*
aluno)	Curricular)	*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
Total da Carga horária / módulo		*

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etec do CEETEPS

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

Certificado Registrado às folhas _____, do Livro nº _____, nos termos do Inciso VII do artigo 24 da Lei Federal 9394/96.

(Local e data da expedição do documento)

(nome, RG e ass do Responsável pela Área
Acadêmica

(nome, RG e ass do Diretor

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

ENSINO MÉDIO

CURSO AUTORIZADO pelo Parecer CEE 105/98, publicado no DOE de 02/04/1998

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)				R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)							
RG		Local de nascimento		Estado		Nacionalidade		Dia	Mês	Ano	
(nº do RG/UF, com dígito)											
LEGISLAÇÃO	ÁREAS	COMPONENTES CURRICULARES		Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas							
				1ª série		2ª série		3ª série		CH TOTAL	
				(ano)		(ano)		(ano)			
				Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH		
Lei Federal n.º 9394/96	Resolução CNE/CEB n.º 02/2012	Base Nacional comum	Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura							
				Artes							
				Educação Física							
			Ciências Humanas	História							
				Geografia							
				Filosofia							
			Matemática	Sociologia							
				Matemática							
				Física							
		Ciências da Natureza	Química								
			Biologia								
			Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
		Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)								
			Espanhol								
Total da Carga Horária da Parte Diversificada											
Carga Horária Total do Curso											

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado na Etec)			
Série	Ano	Estabelecimento	Município

Observações: (aproveitamento de estudos / estágio, se for o caso)

* Registrar no campo destinado a observações as informações referentes escolha pedagógica da escola quanto aos componentes de Filosofia, Sociologia e Espanhol (verificar as sugestões copiadas do Ofício Circular 066/2015 GSE/Gestão Pedagógica).

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96, **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** o **Ensino Médio** em (ano da conclusão do curso), com direito à continuidade de estudos em nível superior.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO

Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016

Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:

SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:

<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular)

CURSO AUTORIZADO pelo Parecer CEE 168/98, publicado no DOE de 01/05/1998

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)		R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG	Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano		
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 03 / Duração do Módulo: 20 Semanas						
		1ºmódulo (sem/ano)		2ºmódulo (sem/ano)		3ºmódulo (sem/ano)		CH TOTAL
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Decreto Federal Nº 2208/97	(registrar os componentes curriculares de com a matriz curricular cursada pelo aluno)							
Lei Federal Nº 9394/96	TOTAIS DE CARGA HORÁRIA	Do Curso						
		Do Estágio Supervisionado						

CERTIFICAÇÕES	
1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão/escola/município/UF)			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA (informações sobre o curso realizado)			
Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Estado

Observações: (registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso)

Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos:

* Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional)

*Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 11 da Resolução CNE/CEB 04/99 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24 e Parágrafo Único do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal 2208/97, **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver) , **concluiu** a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular), em (ano da conclusão do curso).

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO

Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016

Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:

SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:

<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO

ÁREA PROFISSIONAL (do curso, de acordo com a Resolução CNE/CEB 04/99)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)					
RG	Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano		
(nº do RG/UF, com dígito)								
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 03/ Duração do Módulo: 20 Semanas						
		1ºmódulo (sem/ano)		2ºmódulo (sem./ano)		3ºmódulo (sem./ano)		CH TOTAL
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal Nº 9394/96 Resolução CNE/CEB 04/1999	(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)							
TOTAIS DE CARGA HORÁRIA		Do Curso						
		Do Estágio Supervisionado						

CERTIFICAÇÕES	
1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão, escola/município/UF)			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA (informações sobre o curso realizado)			
Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Município

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
MÓDULO I, II E III: Técnico em (nomenclatura do curso) (Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando Site: www.cpscetec.com.br/gfac - acesso com login e senha)
Observações: (registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso) Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos: * Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional) *Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 11 da Resolução CNE/CEB 04/99 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).

CERTIFICADO
O Diretor da ETEC (nome completo da ETEC), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Resolução CNE/CEB 4/99, certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver), concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular), em (ano da conclusão do curso).

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)		R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG		Local de nascimento		Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano
(nº do RG/UF, com dígito se houver)								
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 03 / Duração do Módulo: 20 Semanas						CH TOTAL
		1º módulo		2º módulo		3º módulo		
		(sem/ano)		(sem./ano)		(sem./ano)		
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal nº 9394/96 Resoluções CNE/CEB nº 04/2012 Resolução CNE/CEB nº 06/2012	(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)							
TOTAIS DE CARGA HORÁRIA		Do Curso						
		Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)						
		Do Estágio Supervisionado						

CERTIFICAÇÕES	
1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
Escolaridade apresentada: Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão, escola /município /unidade da federação)				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO (informações sobre o curso realizado)				
Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Município	Estado

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
MÓDULO I, II E III: Técnico em (nomenclatura do curso) <i>Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando: Site: www.cpscetec.com.br/gfac – Laboratório de Currículo (acesso com login e senha)</i>
Observações: (<i>registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso</i>) Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos: * Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional) * Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).

CERTIFICADO
O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96, certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver) , concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular), em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85).

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)						R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG			Local de nascimento			Estado		Nacionalidade		Dia	Mês	Ano
(nº do RG/UF, com dígito se houver)												
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos 04 / Duração do Módulo: 20 Semanas										
		1º módulo		2º módulo		3º módulo		4º módulo		CH TOTAL		
		(sem/ano)		(sem./ano)		(sem./ano)		(sem./ano)				
Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH			
Lei Federal nº 9394/96 Resolução CNE/CEB nº 04/2012 Resolução CNE/CEB nº 06/2012	(registrar os componentes acordo com a matriz curricular aluno)											
	TOTAIS DE CARGA HORÁRIA		Do Curso									
		Do Estágio Supervisionado										
		Do trabalho de conclusão de curso (TCC)										

CERTIFICAÇÕES	
1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	
4º Módulo:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão, escola /município /UF)			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO (informações sobre o curso realizado)			
Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Estado

Perfil Profissional de Conclusão: síntese das competências obtidas no curso
<p>MÓDULO I, II, III E IV: TÉCNICO EM (NOMENCLATURA DO CURSO) Relacionar a síntese das competências do (s) módulo (s) concluído (s) consultando: Site: www.cpscetec.com.br/gfac - (acesso com login e senha)</p>

<p>Observações: (registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso) Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos: * Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional) * Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).</p>
--

CERTIFICADO
<p>O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96, certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver), concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular), em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85).</p>

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
<p>Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search</p>

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)					R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG	Localidade	Estado	Nacionalidade		Dia	Mês	Ano				
(nº do RG/UF, com dígito)											
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES		Nº de Módulos 04 / Duração do Módulo: 20 Semanas								
			1ºmódulo		2ºmódulo		3ºmódulo		4ºmódulo		CH TOTAL
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal nº 9394/96 Resolução CNE/CEB nº 06/2012 Deliberação CEE nº 107/2011	*										
	*										
	*										
	*										
	*										
	*										
	*										
	*										
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*						
					*					*	
					*					*	
					*					*	
					*					*	
					*					*	
					*					*	
					*					*	
TOTAIS DE CARGA HORÁRIA		Do Curso									
		Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)									--
		Do Estágio Supervisionado									--

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão, escola /município /UF)			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO (informações sobre o curso realizado)			
Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Estado
1º	*Avaliação de Competência – Deliberação CEE nº 107/2011, realizado pela Etec		
2º			
3º			
4º			

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
MÓDULO I, II E III: Técnico em (nomenclatura do curso) Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando: Site: www.cpsctec.com.br/gfac – acesso com login e senha
Observações:

CERTIFICADO
O Diretor da Etec _____, de acordo com o inciso VII do Artigo 24 e Parágrafo Único do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 37 da Resolução CNE/CEB 06/2012, Deliberação CEE nº 107/2011, certifica que _____, foi APROVADO (A) no processo de Avaliação e Certificação de Competências (Deliberação CEE-SP 107/2011) na Habilitação Profissional de Técnico em _____, em (ano) e faz jus ao título de Técnico(a) em _____.

Local e Data.

 (carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

 Diretor(a) da Etec

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search

ATO LEGAL
Endereço
HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)
INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO
PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			RM. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG		Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano		
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)									
LEGISLAÇÃO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas						
			1º série		2º série		3º série		CH Total
			(ano)		(ano)		(ano)		
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal n.º 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 02/2012 Parecer CNE/CEB n.º 12/2011	Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura							
		Linguagens	Artes						
			Educação Física						
			História						
			Geografia						
			Filosofia						
			Sociologia						
			Matemática	Matemática					
				Física					
			Química						
			Biologia						
			Total da Carga Horária da Base Nacional Comum						
		Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês						
			Espanhol						
			Total da Carga Horária da Parte Diversificada						
		Carga Horária Total do Ensino Médio							
	Formação Profissional								
		Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)							
		Total da Formação Profissional							
		Total Geral do Curso							

CERTIFICAÇÕES

1ª Série:	
2ª Série:	
3ª Série:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
Escolaridade apresentada: 1.º Grau / Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado	
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado na Etec)				
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
1ª, 2ª e 3ª séries: (nomenclatura do curso) Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando: Site: www.cpscetec.com.br/gfac (acesso com login e senha)
Observações: (aproveitamento de estudos / estágio, se for o caso) * Registrar no campo destinado a observações as informações referentes escolha pedagógica da escola quanto ao componente Espanhol (Ofício Circular 069/2015 GSE/Gestão Pedagógica). Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos: * Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional) *Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).

CERTIFICADO
O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96, certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver), concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular) Integrado ao Ensino Médio, em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85), com direito à continuidade de estudos em nível superior.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

PAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)
(Ato legal de criação da unidade e da publicação no DOE)

ESCOLA ESTADUAL (nome completo da EE, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO – ARTICULADA / PROGRAMA VENCE

Decreto SE 57.121/2011, alterado pelo Dec. SE 58.185/2011, Resolução SE 47/2011

EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) **INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** através do **PROGRAMA VENCE**

PLANO DE CURSO APROVADA PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			RM. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG	Local de nascimento		Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano		
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)									
LEGISLAÇÃO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas						
			1ª série		2ª série		3ª série		CH Total
			(ano)		(ano)		(ano)		
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal n.º 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 02/2012 Parecer CNE/CEB nº 12/2011	Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura							
		Linguagens	Artes						
			Educação Física						
		Ciências Humanas	História						
			Geografia						
			Filosofia						
			Sociologia						
		Matemática	Matemática						
		Ciências da Natureza	Física						
			Química						
	Biologia								
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês							
		Espanhol							
Total da Carga Horária da Parte Diversificada									
Carga Horária Total do Ensino Médio									
Formação Profissional									
Total da Formação Profissional									
Total Geral do Curso									
Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)									

CERTIFICAÇÕES

1ª Série:	
2ª Série:	
3ª Série:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado na Etec)				
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
<p>1ª, 2ª e 3ª séries: (nomenclatura do curso) Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando: Site: www.cpsctec.com.br – Laboratório de Currículo (acesso com login e senha)</p>
<p>Observações: (Aproveitamento de estudos / estágio, se for o caso)</p>

CERTIFICADO
Os Diretores da Etec (nome completo da Etec) e da Escola Estadual (nome completo da E.E.), de acordo com inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96 e com o Parecer CNE/CEB 12/2011, certificam que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver), concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular) Integrado ao Ensino Médio, em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85), com direito à continuidade de estudos em nível superior.

([local e data da expedição do documento](#))

([carimbo e assinatura do Diretor da Escola Estadual](#))

([carimbo e assinatura do Diretor de Etec](#))

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)
INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

PLANO DE CURSO APROVADO PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)				RM. (nº do registro de matrícula do aluno)												
RG		Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano									
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)																
Legislação	Componentes Curriculares	Carga Horária (em Horas-aula)												CH Total		
		(ano)				(ano)				(ano)						
		Semestres														
		1º		2º		3º		4º		5º		6º				
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH			
Lei Federal n.º 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 6/2012 Resolução CNE/CEB n.º 2/2012 Resolução CNE/CEB n.º 3/2010 Parecer CNE/CEB nº 12/2011	Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional															
		Trabalho de Conclusão de Curso (Tcc)														
		TOTAL GERAL DO CURSO														

CERTIFICAÇÕES	
1º semestre	
2º semestre	
3º semestre	
4º semestre	
5º semestre	
6º semestre	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das ETECs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado na Etec)				
Semestre	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
<p>1ª, 2ª e 3ª semestre: (nomenclatura do curso)</p> <p>Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando: Site: www.cpsctec.com.br/gfac (acesso com login e senha)</p>
<p>Observações: (aproveitamento de estudos / estágio, se for o caso)</p> <p>* Registrar no campo destinado a observações as informações referentes escolha pedagógica da escola quanto aos componentes de Filosofia, Sociologia e Espanhol (verificar as sugestões copiadas do Ofício Circular 066/2015 GSE/Gestão Pedagógica). Exemplos de observações a serem registradas no histórico escolar, nos casos de aproveitamento de estudos: * Aproveitamentos de estudos, nos termos da alínea d, inciso V, Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 e Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, concluídos com êxito no Curso Técnico de....., na Etec, Plano de Curso aprovado por Portaria (Educação Profissional) *Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação / habilitação profissional nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 e Artigo 43 do Regimento Comum da Etecs do Ceeteps (Educação Profissional).</p>

CERTIFICADO
<p>O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96 e com o Parecer CNE/CEB 12/2011, certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver), concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular) Integrado ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85), com direito à continuidade de estudos em nível superior.</p>

(local e data da expedição do documento)

 (carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

 (carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
<p>Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009</p> <p>Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional</p> <p>Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016</p> <p>Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:</p> <p>SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search</p>

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 9, negrito)

(Ato legal de criação da unidade e da publicação no DOE)

ESCOLA ESTADUAL (nome completo da EE, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 9, negrito)

HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO – ARTICULADA / PROGRAMA VENCE

Decreto SE 57.121/2011, alterado pelo Dec. SE 58.185/2011, Resolução SE 47/2011

EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

PLANO DE CURSO APROVADO PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)		RG		Local de nascimento	Estado	RM. (nº do registro de matrícula do aluno)										
		(nº do RG/UF, com dígito, se houver)				Nacionalidade	Dia	Mês	Ano							
Legislação	Componentes Curriculares	Carga Horária (em Horas-aula)												CH Total		
		(ano)				(ano)				(ano)						
		Semestres														
		1º		2º		3º		4º		5º		6º				
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH			
Lei Federal n.º 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 6/2012 Resolução CNE/CEB n.º 3/2010 Resolução CNE/CEB n.º 2/2012 Resolução CNE/CEB n.º 12/2011 Parecer CNE/CEB n.º 12/2011	Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional															
				Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)												
				TOTAL GERAL DO CURSO												

CERTIFICAÇÕES	
1º semestre	
2º semestre	
3º semestre	
4º semestre	
5º semestre	
6º semestre	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado na Etec)				
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no curso
<p>1ª, 2ª e 3ª séries: (nomenclatura do curso) Relacionar a síntese das competências obtidas no curso, consultando: Site: www.cpsctec.com.br/gfac (acesso com login e senha)</p>
<p>Observações: (aproveitamento de estudos / estágio, se for o caso)</p>

CERTIFICADO
Os Diretores da Etec (nome completo da Etec) e da Escola Estadual (nome completo da E.E.), de acordo com inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96 e com o Parecer CNE/CEB 12/2011, certificam que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver), concluiu a Habilitação Profissional de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular) Integrado ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA) , em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85), com direito à continuidade de estudos em nível superior.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Diretor da Escola Estadual)

(carimbo e assinatura do Diretor de Etec)

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO
Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009 Sistec: _____ Consulta pública: http://sistec.mec.gov.br/validadenacional Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado: SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search

ATO LEGAL
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PLENA DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular)

Ato Legal de Autorização do Curso: (Resolução ou outro ato legal da Secretaria da Educação que autorizou o curso na unidade e data da publicação no DOE)

Nome do Aluno (nome completo do aluno sem abreviar)				RM (nº de registro de matrícula do aluno)							
RG		Local de nascimento		Estado		Nacionalidade		Dia	Mês	Ano	
(nº do RG/UF, com dígito)											
LEGISLAÇÃO	MATÉRIAS	COMPONENTES CURRICULARES	SÉRIES								
			1ª/19		2ª/19		3ª/19		4ª/19		Carga Horária
			M	C.H	M	C.H	M	C.H	M	C.H	
LEI FEDERAL 5692/71 DELIBERAÇÃO CEE 29/82	PARTE COMUM	NÚCLEO COMUM RESOLUÇÃO CFE 6/86	Português	Língua Portuguesa e Literatura							
			Estudos sociais	História							
				Geografia							
			Ciências	Física							
				Química							
			Biologia /Prog. de Saúde								
			Matemática	Matemática							
	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)										
	ARTIGO 7º DA LEI 5692/71	Educação Física									
		Educação Artística									
		Programas de Saúde									
		Educação Moral e Cívica									
	Total da Carga Horária da Parte Comum										
	PARTE DIVERSIFICADA	MÍNIMO PROFISSIONALIZANTE PARECER _____									
Total da Carga Horária do Mínimo Profissionalizante											
M.L.E. Alínea "c", Art. 5º da Lei 5692/71											
Carga Horária da Matéria de Livre Escolha											
Totais de Carga Horária	Da Parte Diversificada										
	Do Curso										
	Do Estágio Supervisionado										
	Do Ensino Religioso										

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
CURSO ANTERIOR: (curso realizado pelo aluno em nível de 1º Grau ou equivalente)				
Ano de Conclusão	Escola		Município	Estado
ENSINO DE 2º GRAU (curso realizado neste nível de ensino)				
Série	Ano	Escola	Município	Estado
1º				
2º				
3º				
4º				

Observações: (aproveitamento de estudos e estagio, quando for o caso)	MENÇÕES		CONCEITOS	DESCRIÇÃO
	Em vigor até 1997			
	A		Excelente	O aluno atingiu plenamente os objetivos
	B		Bom	O aluno atingiu todos os objetivos
	C		Satisfatório	O aluno atingiu os objetivos essenciais
	D		Sofrível	O aluno atingiu parte dos objetivos
	E		Insatisfatório	O aluno não atingiu os objetivos essenciais
	Em vigor a partir de 1998			
	MB		Muito Bom	O aluno superou os objetivos essenciais
	B		Bom	O aluno atingiu os objetivos essenciais
I		Insatisfatório	O aluno não atingiu os objetivos essenciais	

CERTIFICADO
O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da ETEC) de acordo com o artigo 16 da Lei Federal 5692/71 e Parecer CFE 45/72 (ou Parecer CFE ou CEE específico do curso) certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito, se houver) concluiu a Habilitação Profissional Plena de Técnico em (nomenclatura do curso de acordo com a matriz curricular), em (ano de conclusão de acordo com os requisitos para ser considerado concluinte - Bloco D1 – Item 4 – pg.85), com direito à continuidade de estudos em nível superior.

(local e data da expedição do documento)

Nome/RG - Responsável pela Área Acadêmica

Nome/RG - Diretor de Escola

ESPAÇO RESERVADO PARA VISTO CONFERE/CARIMBO

Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016

Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:

SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:

<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

ATO LEGAL

(Local e data)

Protocolo SPdoc Nº _____ / _____

Memorando nº ____/____ (incluir numeração de ofícios da Etec)
Assunto: Solicitação de impresso(s) de diploma(s)

À Supervisão de Gestão De Vida Escolar

Solicitamos o envio⁷¹ de (quantidade de impressos) para a confecção de diplomas/certificados aos concluintes das habilitações / qualificações técnicas de nível médio desta Etec.

No quadro abaixo demonstramos e justificamos a necessidade apresentada.

Demonstrativo	Quantidade
Impressos recebidos em (data do último recebimento de impressos)	
Impressos utilizados para confecção de diplomas dos concluintes	
Impresso(s) inutilizado(s) por inconformidade(s) (citar os números dos impressos) ⁷²	
Impresso utilizado para confecção de 2ª via de diploma /certificado ⁷³	
Impressos para inclusão de concluintes de anos anteriores	
Déficit de impressos	

Atenciosamente,

(Identificação e assinatura do Diretor)

A/c da Supervisão Educacional - Gestão de Vida Escolar
CETEC/GSE
Centro Paula Souza – São Paulo - SP

⁷¹ Em caso de descarte, solicitar a substituição somente se a Etec não tiver mais impressos de diplomas ou não tiver o suficiente para a impressão dos diplomas/certificados.

⁷² Devem ser devolvidos junto com o ofício para inutilização mecânica dos mesmos.

⁷³ Não é necessário enviar o requerimento do aluno e comprovação do extravio; quando se tratar de danificação da via original, recolher o diploma / certificado e enviar junto com o ofício para inutilização mecânica do documento.



Protocolo SPdoc Nº _____/_____/_____

Data: ____/____/____

Funcionário: **(nome por extenso e rubrica)**

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Nome:			Telefone:
Curso:	Período:	Série/Módulo/Turma:	Conclusão:
Solicitação:			
Finalidade:			
Agendado para: __/__/____		Providenciado em: __/__/____	
Retirado em: __/__/____			
Assinatura do Requerente:			

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido(a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído, em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM** (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular).

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal: Inciso VII do Artigo 24, Parágrafo Único do Artigo 41 da Lei Federal nº 9394/96.

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)
Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)
Diretor da Escola

Titular do Diploma

Observações Gerais:

Habilitação Profissional de Técnico em (nome do curso de acordo com a matriz curricular)

Autorização do Curso: Parecer CEE 168/98, publicado no DOE de 01/05/1998.

Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec)

Endereço: (endereço completo, CEP, telefone., e-mail)

Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Ceeteps – Cetec

Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos do inciso VII do artigo 24, Parágrafo Único do artigo 41 da Lei Federal Nº 9394/96.

Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016

Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:

SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:

<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

O Diretor da Escola Técnica Estadual (*nome completo da Etec*) confere a (*nome completo do aluno sem abreviações*), RG (*nº do RG/UF com dígito*), de nacionalidade (*condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização*), natural (*localidade de nascimento*), Estado (*unidade da Federação*), nascido (a) em (*dia/mês/ano*), o presente **DIPLOMA** ou **CERTIFICADO** por haver concluído, em (*ano da conclusão do curso*), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL** ou **QUALIFICAÇÃO** (*nome completo do curso de acordo com a matriz curricular*).

ÁREA PROFISSIONAL ou **EIXO TECNOLÓGICO** (*do curso, de acordo com matriz curricular*)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (*título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero*) ou **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** ou **GUIA** ou **AVALIADOR IMOBILIÁRIO** (*de acordo com a matriz curricular*)

Fundamentação Legal (*inserir a mesma legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado*)

(*local e data da expedição do documento*)

(nome/RG)
Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)
Diretor da Escola

Titular do Diploma

COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 03 / Duração do Módulo: 20 Semanas						CH TOTAL
	1ºmódulo		2ºmódulo		3ºmódulo		
	(sem./ano)		(sem./ano)		(sem./ano)		
	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)							
TOTAIS DE CARGA HORÁRIA	Do Curso						
	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)						
	Do Estágio Supervisionado						

Observações Gerais:
Habilitação Profissional ou Qualificação (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da ETEC)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC
 Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)
 Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
 Sistec: _____ Consulta pública:
<http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
 Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
 SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:
<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído, em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM** (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)

ÁREA PROFISSIONAL ou **EIXO TECNOLÓGICO** (do curso, de acordo com matriz curricular)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal (inserir a mesma legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)

Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)

Diretor da Escola

Titular do Diploma

COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 04/Duração do Módulo: 20 Semanas								CH TOTAL
	1ºmódulo		2ºmódulo		3ºmódulo		4ºmódulo		
	(sem./ano)		(sem./ano)		(sem./ano)		(sem./ano)		
	Menção	CH	Menção	C H	Menção	C H	Menção	C H	
(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)									
TOTAIS DE CARGA HORÁRIA	Do Curso								
	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								
	Do Estágio Supervisionado								

Observações Gerais:
Habilitação Profissional de Técnico em (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da Etec)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC

Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
 Sistec: _____ Consulta pública:
<http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
 Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
 SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:
<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

MODELO DIPLOMA – CONCLUSÃO DE CURSO PELA DELIBERAÇÃO CEE 107/2011

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por ter sido aprovado(a) no Processo de Avaliação e Certificação de Competências na **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)** .

EIXO TECNOLÓGICO (do curso, de acordo com matriz curricular)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal: Lei Federal 9394/96 e Deliberação CEE nº 107/2011

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)

Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)

Diretor da Escola

Titular do Diploma

COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 03 / Duração do Módulo: 20 Semanas						
	1ºmódulo		2ºmódulo		3ºmódulo		CH TOTAL
	(sem./ano)		(sem./ano)		(sem./ano)		
	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
	*		*		*		
TOTALS DE CARGA HORÁRIA	Do Curso						
	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)						
	Do Estágio Supervisionado						

Observações Gerais:
*Aproveitamento de conhecimento de experiências anteriores relacionadas ao perfil profissional de conclusão do Módulo, nos termos do Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 37 da Resolução CNE/CEB 06/2012, Deliberação do CEE 107/2011 e Artigo 43 do Regimento Comum das Etecs.

Habilitação Profissional de Técnico em (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da ETEC)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC

Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
Sistec: _____ Consulta pública: <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído, em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM..... INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)

EIXO TECNOLÓGICO (do curso, de acordo com matriz curricular)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal (inserir a mesma legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)

Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)

Diretor da Escola

RG

Titular do Diploma

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE		TOTAL CH
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
ENSINO MÉDIO	Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura							
		Artes							
		Educação Física							
	Ciências Humanas	História							
		Filosofia							
		Sociologia							
	Matemática	Geografia							
		Matemática							
	Ciências da Natureza	Física							
		Química							
		Biologia							
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira - Inglês							
		Espanhol							
Total da Carga Horária da Parte Diversificada									
CARGA HORÁRIA TOTAL DO ENSINO MÉDIO									
FORMAÇÃO PROFISSIONAL									
	Total da Carga Horária da Formação Profissional								
	Totais da carga Horária	Do Curso							
Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)									

Observações Gerais:
Habilitação Profissional de Técnico em.....
integrado ao Ensino Médio (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da ETEC)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC
 Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)
 Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
 Sistec: _____ Consulta pública: <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
 Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
 SED SC – Sistema Concluintes: _____
 Consulta pública: <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) e o Diretor da Escola Estadual (nome completo da EE) conferem a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural de (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído, em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM** (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) **INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO/PROGRAMA VENCE.**

EIXO TECNOLÓGICO (do curso, de acordo com matriz curricular)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal (inserir a mesma legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)

Diretor de Escola Estadual

(nome/RG)

Diretor da Etec

Titular do Diploma

ENSINO MÉDIO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE		
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Base Nacional Comum	Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura							
		Artes							
		Educação Física							
	Ciências Humanas	História							
		Filosofia							
		Sociologia							
		Geografia							
	Matemática	Matemática							
	Ciência da Natureza	Física							
		Química							
		Biologia							
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês							
Espanhol									
Total da Carga Horária da Parte Diversificada									
CARGA HORÁRIA TOTAL DO ENSINO MÉDIO									
FORMAÇÃO PROFISSIONAL									
	Total da Carga Horária da Formação Profissional								
Totais da carga Horária	Do Curso								
	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								

Observações Gerais:
Educação Profissional Técnica de Nível Médio – Articulada /Programa Vence
(nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
Escola Estadual (nome e endereço completo da EE)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)
Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da Etec)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC
Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
Sistec: _____ Consulta pública:
<http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:
<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído, em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM** (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) **INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**.

EIXO TECNOLÓGICO (do curso, de acordo com matriz curricular)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal (inserir a mesma legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)

Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)

Diretor da Etec

Titular do Diploma

Componentes Curriculares	Carga Horária (em Horas-aula)												CH Total
	(ano)				(ano)				(ano)				
	Semestres												
	1º		2º		3º		4º		5º		6º		
Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH		
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional													
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)												
	TOTAL GERAL DO CURSO												

Habilitação Profissional de Técnico em.....
integrado ao Ensino Médio (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da ETEC)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC
 Registrado às Folhas ____ do Livro ____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
 Sistec: _____ Consulta pública:
<http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
 Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
 Nº Registro / Ne Visto Confere publicado:
 SED SC – Sistema Concluintes: _____
 Consulta pública:
<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) e o Diretor da Escola Estadual (nome completo da EE) conferem a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do RG/UF com dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural de (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído, em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM** (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) **INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)/PROGRAMA VENCE.**

EIXO TECNOLÓGICO (do curso, de acordo com matriz curricular)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal (inserir a mesma legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)
Diretor de Escola Estadual

(nome/RG)
Diretor da Etec

Titular do Diploma

Componentes Curriculares	Carga Horária (em Horas-aula)												CH Total
	(ano)				(ano)				(ano)				
	Semestres												
	1º		2º		3º		4º		5º		6º		
Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	CH	
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)													
TOTAL GERAL DO CURSO													

Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional

Habilitação Profissional de Técnico em.....
 integrado ao Ensino Médio – na Modalidade Educação de Jovens e Adultos (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular)
 Autorização do Curso: (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular)
 Escola Estadual (nome e endereço completo da EE)
 Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)
 Escola Técnica Estadual (nome e endereço completo da Etec)
 Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

Espaço Reservado ao Órgão de Fiscalização Profissional

CEETEPS – CETEC
 Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos (inserir a legislação do verso do histórico escolar, campo: certificado)
 Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
 Sistec: _____ Consulta pública: <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
 Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
 SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública: <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviações), RG (nº do Rg, com dígito, se houver/UF), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural (localidade de nascimento), Estado (unidade da Federação), nascido (a) em (dia/mês/ano), o presente **DIPLOMA** por haver concluído em (ano da conclusão do curso), a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PLENA DE TÉCNICO EM** (nome completo do curso de acordo com a matriz curricular).

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: TÉCNICO (A) EM (título profissional que deverá ser flexionado segundo o Gênero)

Fundamentação Legal: Artigo 16 da Lei Federal 5692/71 e Parecer CFE nº 45/72 (se houver, citar o Parecer CFE ou CEE específico do curso)

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)
Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)
Diretor da Escola

Titular do Diploma

CEETEPS – CETEC

Registrado às folhas _____ do Livro _____, nos termos do Artigo 16 da Lei Federal nº 5692/71

Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016

Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:

SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:

<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

Espaço reservado ao órgão de fiscalização profissional

Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec)

Endereço: (completo, município, CEP, telefone, e-mail)

Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (*nome completo da ETEC*) confere a (*nome completo do aluno sem abreviações*), RG (*nº do Rg/UF com dígito*), de nacionalidade (*condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização*), natural (*localidade de nascimento*), Estado (*unidade da Federação*), nascido em (*dia/mês/ano*), o presente **CERTIFICADO** por haver concluído, em (*ano da conclusão do curso*), a (*denominação do curso de acordo com a organização curricular homologada*)

Área Profissional ou Eixo Tecnológico (*de acordo com a matriz curricular homologada*)

TÍTULO PROFISSIONAL CONFERIDO: **ESPECIALISTA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM** (*título de acordo com denominação do curso na matriz homologada*)

Fundamentação Legal: Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CEB nº 06/2012 e inciso I do Artigo 6º do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”

(*local e data da expedição do documento*)

(nome/RG)
Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)
Diretor da Escola

Titular do Diploma

(Denominação do curso de acordo com a organização curricular homologada)

MÓDULO I		
Componentes Curriculares	H/A	Menções
(registrar os componentes curriculares da matriz curricular cursada pelo aluno)	(da matriz Curricular)	(do aluno)
Carga horária total do curso		

Observações Gerais:

Especialização (denominação do curso de acordo com a organização curricular homologada) vinculada (anotar o (s) curso (s) de acordo com o Plano de Curso)
 Autorização do Curso: [\(portaria de autorização do curso e publicação no DOE registrada na matriz curricular homologada\)](#)
Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec e endereço completo)
Ato Legal de Criação da Escola: (ato de criação da unidade)

CEETEPS – CETEC

Registrado às Folhas _____ do Livro _____, nos termos da Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei 11 741/08, Resolução CNE/CEB 06/2012 e inciso I do Artigo 6º do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”
 Resolução CNE/CEB nº 003/2009, publicada no D.O.U de 01/10/2009
 Sistec: _____ Consulta pública:
<http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>
 Resolução SE 36/2016, publicada no D.O.E de 26/05/2016
 Nº Registro / Nº Visto Confere publicado:
 SED SC – Sistema Concluintes: _____ Consulta pública:
<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

TERMO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

Fica registrado, no presente termo, a expedição dos (diplomas/certificados) do (a) (inserir a nomenclatura do curso conforme consta da matriz curricular) cujo teor é o seguinte: O Diretor da Etec (nome completo da Etec) confere aos alunos abaixo relacionados, publicados no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE nos termos da Resolução SE n.º 108/02, o (certificado/diploma) do (a) (inserir a nomenclatura do curso conforme consta na matriz curricular) de acordo com o inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal 9394/96 (e legislação complementar citada na matriz curricular do curso):
Ato legal de autorização do Curso: (Parecer do CEE ou Portaria do Coordenador da Cetec de autorização do curso)
Data da conclusão do curso: (ano da conclusão do curso)

nº	R.M.	Nome	R.G.	Nº do Registro Visto Confere	Diploma nº	Data da retirada do certificado	Nome e assinatura do aluno ou de quem retirou o certificado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

(local e data da expedição do documento)

(nome/RG)
Responsável pela Área Acadêmica

(nome/RG)
Diretor da Escola

**LIVRO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DA
ETEC (NOME COMPLETO DA ETEC E MUNICÍPIO)**

TERMO DE ABERTURA

Contêm este livro 50 (cinquenta) folhas e destina-se ao fim supra indicado para Registro e Expedição de Diplomas e Certificados da Etec (nome completo da Etec e município).

Cidade, (dia) de (mês) de (ano)

(nome / RG do Responsável pela Área Acadêmica)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contêm este livro 50 (cinquenta) folhas, por mim aberta e rubricada e destina-se ao uso indicado no termo de abertura.

Cidade, (dia) de (mês) de (ano)

(nome/RG do Responsável pela Área Acadêmica)

RELAÇÃO DE ALUNOS INCLUÍDOS NO SED SC - SISTEMA CONCLUINTE

OBS.: Para facilitar, tachar os alunos que NÃO serão incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE (exemplo: Stella-Lobo)

Ano: (de conclusão da turma)		Turma: (criada SED SC - SISTEMA CONCLUINTE)		Período: (Cadastrado no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE)		Código CIE:	
Curso: (nome completo do Curso Técnico / Qualificação / Especialização, identificando quando se tratar de curso integrado, alternância)							Eixo Tecnológico:
Ato Legal de autorização do Plano de Curso: Portaria Cetec nº							
Nº	Nome	Resultado Final	Estado da Federação e ano de conclusão do Ensino Médio/Fundamental	Motivo de NÃO inclusão no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE	Inclusão Posterior no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE (Doc58)		Para uso da Supervisão
					data	visto - DSA	Motivo da Devolução
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

Resumo da Classe	
Promovidos	
Retidos	
Desistentes	
Transferidos	
Não incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE	Ensino Médio não concluído
	Estágio não concluído
	Falta de documentos
	Outros motivos
Incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE	

Declaro que os alunos incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTE preenchem cumulativamente todos os requisitos previstos para serem considerados concluintes do (Curso Técnico ou Qualificação Técnica).
Responsabilizo-me pela veracidade das informações supra.

Cidade, dia/mês/ano

Identificação do Diretor e assinatura

RELAÇÃO DE ALUNOS INCLUÍDOS NO SISTEC

Unidade de Ensino:

Curso: (nome completo do Curso Técnico, identificando quando se tratar de curso integrado, classe descentralizada)

Ciclo de matrícula: (conforme criado no Sistec)

Nº	Nome	CPF	Data de Nascimento	Nome da Mãe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Declaro que os alunos incluídos no SISTEC preenchem cumulativamente todos os requisitos previstos para serem considerados concluintes do (Curso Técnico).

Responsabilizo-me pela veracidade das informações supra.

Data:

Identificação do Diretor e assinatura

Relação de alunos não incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES com a sua turma inicial

Ano: (de conclusão do aluno)		Código CIE:	Turma: (criado SED SC - SISTEMA CONCLUINTES)		Período: (Cadastrado no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES)		
Curso: (nome completo do Curso Técnico / Qualificação / Especialização, identificando quando se tratar de curso integrado, alternância)						Eixo Tecnológico	
Ato Legal de autorização do Plano de Curso:							
Nº	Nome	Motivo da inclusão	Início Série/Módulo (ano/semestre)	Conclusão Série/Módulo (ano/semestre)	Conclusão PP (ano/semestre)	Ano de conclusão do Ensino Médio/fundamental	Ano de conclusão do estágio
1							
2							

Ano: (de conclusão do aluno)		Código CIE:	Turma: (criado SED SC - SISTEMA CONCLUINTES)		Período: (Cadastrado no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES)		
Curso: (nome completo do Curso Técnico / Qualificação / Especialização, identificando quando se tratar de curso integrado, alternância)						Eixo Tecnológico	
Ato Legal de autorização do Plano de Curso:							
Nº	Nome	Motivo da inclusão	Início Série/Módulo (ano/semestre)	Conclusão Série/Módulo (ano/semestre)	Conclusão PP (ano/semestre)	Ano de conclusão do Ensino Médio/fundamental	Ano de conclusão do estágio
1							
2							

Cidade, dia/mês/ano

Nome, RG e ass. Responsável pela Área Acadêmica

Declaro que os alunos incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES preenchem cumulativamente todos os requisitos para serem considerados concluintes do (Curso Técnico ou Qualificação Técnica)

Identificação do Diretor e Ass.

Relação de alunos para inclusão no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES
Avaliação e Certificação de Competências (Del. CEE 107/2011)

Ano: (de conclusão do aluno)		Código CIE:							
Curso: (nome completo do Curso Técnico)					Eixo Tecnológico:			Turma: ETAPA FINAL – CC (*)	
Ato Legal de autorização do Plano de Curso: (Ato Legal utilizado como base para a Avaliação de Competências)									
Nº de Chamada	RG	UF RG	Nome	Nacionalidade	UF de Nasc.	Local de Nascimento	Data de Nasc.	Nº do Expediente	Ano de Conclusão do Ensino Médio
1	**								
2									
3									
4									

(*) No SED SC - SISTEMA CONCLUINTES, na tela de “Cadastro de Turma”, selecione as opções:

- Nível de Ensino: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO;
- Curso: Selecione o Curso Técnico correspondente ao Eixo Tecnológico solicitado pelo candidato;
- Ato Legal: Selecione o Ato Legal utilizado como base para a Avaliação de Competências;
- Turno: (livre);
- Ano de conclusão: data da emissão do parecer final da Banca Examinadora;
- Período Letivo de Conclusão: selecionar ETAPA FINAL;
- Turma: Digitar “CC” (Certificação de Competências);
- Horário de Início / Fim e Data Início /Fim (Livre).

(**) Por se tratar de uma “publicação por Certificação de Competências” o cadastro do concluinte no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES será realizado pela Equipe de Gestão de Vida Escolar do Centro Paula Souza.

Cidade, dia/mês/ano

Nome, RG e ass. do Responsável pela Área Acadêmica

Declaro que os alunos incluídos no SED SC - SISTEMA CONCLUINTES preenchem cumulativamente todos os requisitos para serem considerados concluintes do [\(Curso Técnico ou Qualificação Técnica\)](#)

Ass. e Identificação do Diretor

ESCOLA TECNICA ESTADUAL (nome completo da Etec)

ATA Nº ___/___

Aos (dia / mês / ano), às (horas), o Conselho de Escola da ETEC (nome da escola), de (município) reuniu-se para, no uso de suas atribuições, apreciar a proposta apresentada pela Direção e Coordenações Pedagógica / Área, quanto aos critérios a serem seguidos para **preenchimento de vagas por transferência** no decorrer dos períodos letivos. Na primeira série do Ensino Médio ou no primeiro módulo dos cursos técnicos da Etec, os critérios apresentados foram os seguintes, inclusive nesta ordem: **1 – (anotar o critério da escola); 2 – (anotar o critério da escola)**; Para preenchimento de vagas a partir da segunda série do Ensino Médio e segundo módulo dos Cursos Técnicos os critérios propostos foram os seguintes: **1 – (anotar o critério da escola); 2- (anotar o critério da escola)**. Ocorrendo um número maior de candidatos para as vagas em cada critério estabelecido será realizado (a) (registrar o procedimento decidido pelo CE) para classificar os candidatos. Configurada a vaga para transferência a Etec divulgará edital no mural da escola, democratizando esta informação pelo prazo de (anotar o nº de dias acordado) dias, para que os interessados possam manifestar seu interesse através de requerimento próprio, preenchido na Diretoria de Serviços Acadêmica (Secretaria). Após a leitura da ata e da concordância dos participantes, esta foi, por todos os presentes, assinada.

(Local e data).

Diretor, presidente nato: (nome e assinatura)

Representantes dos:

Coordenadores de Curso: (nome e assinatura)

Professores: (nome e assinatura)

Servidores técnicos- administrativo: (nome e assinatura)

Pais de alunos: (nome e assinatura)

Alunos: (nome e assinatura)

Representante dos empresários, vinculado a um dos cursos: (nome e assinatura)

Aluno egresso atuante em sua área de formação técnica: (nome e assinatura)

Representante do poder público municipal: (nome e assinatura)

Modelo de carimbo / etiqueta a ser colocada na capa do prontuário dos alunos que serão transferidos para a Etec criada, a partir de classe descentralizada

PRONTUÁRIO TRANSFERIDO

Da Etec **(nome da escola de origem)**, de **(município)**

Para a Etec **(nome da escola de destino)**, de **(município)**

Criada pelo Decreto nº _____, publicado no DOE de ___/___/____, Seção I, p. ____

Curso: **(curso realizado pelo aluno; a denominação deve estar de acordo com a matriz curricular)**

Ato Legal de Aprovação do Plano de Curso:

Portaria do Coordenador da Cetec nº

de ___/___/____, publicada em ___/___/____, Seção I, p. ____.

Protocolo SPdoc Nº _____ / _____

(Local e data)

Memorando nº ____/____ (numero de ofícios da Etec)

Assunto: Transferência de prontuários de alunos

Senhor (a) Diretor (a),

Encaminhamos a Vossa Senhoria os prontuários dos alunos que realizaram e /ou realizam seus estudos na classe descentralizada do município de [\(registrar o município\)](#) vinculada a esta Etec, a qual se transformou em nova unidade escolar - Etec [\(verificar a denominação no decreto publicado\)](#), conforme Decreto Estadual nº [\(consultar o DOE\)](#), de [\(dia / mês / ano\)](#), publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) de [\(dia / mês / ano\)](#), Seção I, pág. ____, conforme relações de remessa anexas.

Encaminhamos, ainda, cópias de outros documentos necessários aos procedimentos referentes aos registros escolares da unidade escolar criada.

Colocamo-nos a inteira disposição para todo e qualquer esclarecimento que se fizer necessário a fim de garantir que o processo de transição ocorra de forma harmoniosa, dentro dos procedimentos legais.

Atenciosamente,

[\(identificação e assinatura do Diretor\)](#)

Ilmo (a) Senhor (a)
Diretor (a) da
Etec [\(denominação da Etec\)](#)
[\(município\)](#) - SP

Protocolo SPdoc Nº _____ / _____

RELAÇÃO DE REMESSA

PRONTUÁRIOS DE ALUNOS TRANSFERIDOS DA UNIDADE VINCULADORA PARA A UNIDADE CRIADA

Escola criada	ETEC:
	Município:
	Decreto nº _____, publicado no DOE de ___/___/___, S I, p. __

Curso: **(denominação do curso de acordo com a matriz curricular)**

Ato de aprovação do Plano de Curso: Portaria do Coordenador da CETEC de ___/___/___, publicada no DOE de ___/___/___, S. I, pág. ____

Módulo: _____ Semestre/ Ano _____ Período: _____

NOME DO ALUNO	RG

_____, ____ de _____ de _____
(local e data)

Responsável pela Área Acadêmica (carimbo e assinatura)	Diretor da Escola-Sede (carimbo e assinatura)
Recebi: ___/___/___	Diretor da Etec criada (carimbo e assinatura)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito, endereço completo, CEP, telefone, e-mail)

REQUERIMENTO PARA INTERCÂMBIO

Nome:		
Curso: (Técnico ou Ensino Médio)	Classe:	Período:
País do Intercâmbio:	Escola:	
Forma do Intercâmbio: () Semestral () Anual	Data de Embarque: ____ / ____ / ____	Data de Retorno: ____ / ____ / ____
<p>Vem requerer o trancamento da matrícula nos termos dos § 2º e 3º do Artigo 57 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS para realização de Intercâmbio e declara estar ciente que ao retornar deverá apresentar à Unidade Escolar o histórico com carimbo do consulado brasileiro e selo consular (documentação traduzida por tradutor juramentado).</p> <p>Declara ainda estar ciente que, se o período do intercâmbio for superior ao informado o aluno deverá nomear um procurador para efetuar a matrícula.</p> <p>Nestes termos, pede deferimento.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do aluno ou responsável</p>		

IMPORTANTE: A vaga no módulo/série/curso somente será garantida se o aluno renovar a matrícula no ano/semestre seguinte ao trancamento, na data estabelecida no Calendário Escolar.

**RETORNO DO INTERCÂMBIO
MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE**

(§1º, Artigo 1º da Deliberação CEE 21/2001 – Indicação CEE 15/2001 e Artigo 43 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps)

() O (A) aluno(a) evidenciou possuir as competências previstas na(o) ___ série/módulo e em face aos resultados obtidos propomos que seja reclassificado para a ___ série do Ensino Médio ou para o ___ módulo do Curso Técnico em _____.

() O (A) aluno(a) evidenciou possuir as competências previstas na(o) ___ série/módulo e em face aos resultados obtidos propomos a conclusão do Ensino Médio ou do Curso Técnico em _____.

Componente Curricular da Classe	Nome do Professor	Manifestação do Professor				
		S	N	Justificativa da não concordância	Data	Assinatura

Ciente:

Data ____ / ____ / ____

(Carimbo e ass. do Coordenador)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec e município, fonte arial 9, negrito, endereço completo, CEP, telefone, e-mail)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Ilmo (a) Senhor (a) Diretor (a) (nome do diretor)

Nome:		
Curso (Ensino Médio/ETIM/Técnico)	Classe	Período
Solicita sua transferência dessa escola por motivo: <input type="checkbox"/> Mudança de residência <input type="checkbox"/> Horário mais compatível a necessidade do aluno trabalhador <input type="checkbox"/> Proximidade do local de trabalho dos pais ou responsáveis <input type="checkbox"/> Mudança para outra cidade, Estado da Federação ou outro país <input type="checkbox"/> Vaga em escola pública mais próxima da residência <input type="checkbox"/> Transferência para escola da rede particular		
Cidade, _____ / _____ / _____ <div style="text-align: right;">(ass. do aluno)</div>		<div style="text-align: right;">(ass. do responsável, se menor)</div>

PREENCHIMENTO DA ETEC
Direção DEFERIDA. Expedir o histórico escolar de transferência. <div style="text-align: right;">Data: ____/____/____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">(carimbo e ass. do Diretor)</div>

ALUNO
Declaro que recebi, nesta data o histórico escolar de transferência. Data, _____ / _____ / _____ <div style="text-align: right;">(ass. do Aluno e Responsável, se menor)</div>

Ato legal de criação
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA

ENSINO MÉDIO

CURSO AUTORIZADO pelo Parecer CEE 105/98, publicado no DOE de 02/04/1998

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG	Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano			
(nº do RG/UF, com dígito)									
LEGISLAÇÃO	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas						
			1ª série		2ª série		3ª série		CH Total
			(ano)		(ano)		(ano)		
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal nº 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 02/2012	Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura							
		Artes							
		Educação Física							
	Ciências Humanas	História							
		Filosofia							
		Sociologia							
		Geografia							
	Matemática	Matemática							
	Ciências da Natureza	Física							
		Química							
		Biologia							
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)							
		Espanhol							
	Total da Carga Horária da Parte Diversificada								
	Carga Horária Total do Curso								

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)			
Série	Ano	Estabelecimento	Estado

Transferência durante o Ano Letivo						
	Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até _/_/_			Aulas Dadas até _/_/_	Faltas até _/_/_
		1.ª	2.ª	3.ª		
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura					
	Artes					
	Educação Física					
	História					
	Filosofia					
	Sociologia					
	Geografia					
	Matemática					
	Física					
	Química					
	Biologia					
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)					
	Espanhol					
Totais (aulas dadas e faltas)						

Observações: (aproveitamento de estudos / estágio, se for o caso)

Espanhol (se este componente curricular não foi ministrado com carga horária própria, anotar neste campo como foi oferecido)

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (**nome completo da Etec**), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **certifica** que (**nome completo do aluno sem abreviar**), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** (a primeira ou a segunda) série (s) do Ensino Médio (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESTUDOS REALIZADOS

Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente

Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado

Observações:

Espanhol (se este componente curricular não foi ministrado com carga horária própria, anotar neste campo como foi oferecido)

DECLARAÇÃO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **declara** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver) está cursando a primeira série do Ensino Médio.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

**Ato legal de criação
Endereço**

**HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) INTEGRADO AO ENSINO
MÉDIO (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)**

PLANO DE CURSO APROVADA PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			RM. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG	Local de nascimento		Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano		
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)									
LEGISLAÇÃO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas						
			1ª série (ano)		2ª série (ano)		3ª série (ano)		CH Total
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Resolução CNE/CEB n.º 02/2012 Parecer CNE/CEB nº 12/2011 Lei Federal n.º 9394/96	Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura							
		Linguagens	Artes						
			Educação Física						
		Ciências Humanas	História						
			Geografia						
			Filosofia						
			Sociologia						
		Matemática	Matemática						
		Ciências da Natureza	Física						
			Química						
		Biologia							
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês							
		Espanhol							
	Total da Carga Horária da Parte Diversificada								
Carga Horária Total do Ensino Médio									
Formação Profissional									
Total da Formação Profissional									
Carga horária total	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								
	Do Curso								

CERTIFICAÇÕES

1ª Série:
2ª Série:
3ª Série:

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das ETECs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS						
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente						
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado		
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)						
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado		
Transferência Durante o Ano Letivo						
	Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até	Faltas até
		1.ª	2.ª	3.ª		
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura					
	Artes					
	Educação Física					
	História					
	Geografia					
	Filosofia					
	Sociologia					
	Matemática					
	Física					
	Química					
	Biologia					
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)					
	Espanhol*					
Formação Profissional						
Totais (aulas dadas e faltas)						

Observações:
 *Espanhol (a partir de 2010, se este componente curricular não foi ministrado com carga horária própria, anotar neste campo como foi oferecido de acordo com a matriz curricular homologada; registrar se realizado em Centro de Estudos de Línguas/ SE).
 Registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso.

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** (a primeira ou a segunda) série (s) do Ensino Médio (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)

(Ato legal de criação da unidade e da publicação no DOE)

ESCOLA ESTADUAL (nome completo da EE, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO – ARTICULADA (PROGRAMA VENCE)

Decreto SE 57.121/2011, alterado pelo Dec. SE 58.185/2011, Resolução SE 47/2011

EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) **INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO**

PLANO DE CURSO APROVADO PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			RM. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG	Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano			
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)									
LEGISLAÇÃO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas				CH Total		
			1ª série		2ª série			3ª série	
			(ano)		(ano)			(ano)	
			Menção	CH	Menção	CH		Menção	CH
Resolução CNE/CEB n.º 02/2012 Parecer CNE/CEB nº 12/2011 Lei Federal n.º 9394/96	Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura							
		Artes							
		Educação Física							
		Ciências Humanas	História						
			Geografia						
			Filosofia						
		Matemática	Sociologia						
			Matemática						
		Ciências da Natureza	Física						
			Química						
	Biologia								
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês							
		Espanhol							
	Total da Carga Horária da Parte Diversificada								
Carga Horária Total do Ensino Médio									
Formação Profissional									
Total da Formação Profissional									
Carga horária total	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								
	Do Curso								

CERTIFICAÇÕES

1ª Série:	
2ª Série:	
3ª Série:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS				
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)				
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

	Transferência Durante o Ano Letivo					
	Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até	Faltas até
		1.ª	2.ª	3.ª		
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura					
	Artes					
	Educação Física					
	História					
	Geografia					
	Filosofia					
	Sociologia					
	Matemática					
	Física					
	Química					
	Biologia					
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)					
	Espanhol*					
Formação Profissional						
Totais (aulas dadas e faltas)						
Observações:						
*Espanhol (a partir de 2010, se este componente curricular não foi ministrado com carga horária própria, anotar neste campo como foi oferecido de acordo com a matriz curricular homologada; registrar se realizado em Centro de Estudos de Línguas/ SE). Registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso.						
CERTIFICADO						
O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 certifica que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), concluiu (a primeira ou a segunda) série (s) do Ensino Médio (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)						

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Diretor da Escola Estadual)

(carimbo e assinatura do Diretor de Etec)

Ato legal de criação
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular) INTEGRADO AO
ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

PLANO DE CURSO APROVADO PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)				RM. (nº do registro de matrícula do aluno)											
RG		Local de nascimento	Estado		Nacionalidade	Dia	Mês	Ano							
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)															
Legislação	Componentes Curriculares	Carga Horária (em Horas-aula)												CH Total	
		(ano)				(ano)				(ano)					
		Semestres													
		1º		2º		3º		4º		5º		6º			
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH		
Lei Federal n.º 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012 Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012 Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional															
	TOTAL GERAL DO CURSO														

CERTIFICAÇÕES	
1º semestre	
2º semestre	
3º semestre	
4º semestre	
5º semestre	
6º semestre	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS									
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente									
Ano de Conclusão		Estabelecimento				Município		Estado	
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)									
Série	Ano	Estabelecimento				Município		Estado	
Transferência Durante o Ano Letivo									
Componentes Curriculares		Avaliações Parciais até __ / __ / ____					Aulas dadas até		Faltas até
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	__ / __ / ____	__ / __ / ____
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação									
Totais (aulas dadas e faltas)									

Observações:
 *Espanhol (a partir de 2010, se este componente curricular não foi ministrado com carga horária própria, anotar neste campo como foi oferecido de acordo com a matriz curricular homologada; registrar se realizado em Centro de Estudos de Línguas/ SE).
 Registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso.

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** (o 1º/2º/3º/4º/5º ou 6º) semestre do Ensino Médio na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA) (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)

OU

DECLARAÇÃO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **declara** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver) está cursando o 1º semestre do Ensino Médio na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA).*

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

*Nesta segunda situação, inutilizar no anverso do histórico escolar o campo destinado aos registros referentes aos componentes curriculares, menção, carga horária e certificação do semestre que está cursando.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)

(Ato legal de criação da unidade e da publicação no DOE)

ESCOLA ESTADUAL (nome completo da EE, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO – ARTICULADA / PROGRAMA VENCE

Decreto SE 57.121/2011, alterado pelo Dec. SE 58.185/2011, Resolução SE 47/2011

EIXO TECNOLÓGICO: (de acordo com a matriz curricular)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

PLANO DE CURSO APROVADA PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)		RM. (nº do registro de matrícula do aluno)															
RG		Local de nascimento	Estado														
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)		Nacionalidade	Dia	Mês													
Legislação	Componentes Curriculares	Carga Horária (em Horas-aula)												CH Total			
		(ano)				(ano)				(ano)							
		Semestres															
		1º		2º		3º		4º		5º		6º					
Menção		CH		Menção		CH		Menção		CH		Menção		CH			
Lei Federal n.º 9394/96 Resolução CNE/CEB n.º 6/2012 Resolução CNE/CEB n.º 3/2010 Resolução CNE/CEB n.º 2/2012 Resolução CNE/CEB n.º 12/2011	Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional																
		TOTAL GERAL DO CURSO															

CERTIFICAÇÕES	
1º semestre	
2º semestre	
3º semestre	
4º semestre	
5º semestre	
6º semestre	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS									
Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente									
Ano de Conclusão		Estabelecimento				Município		Estado	
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)									
Série	Ano	Estabelecimento				Município		Estado	
Transferência Durante o Ano Letivo									
Componentes Curriculares		Avaliações Parciais até __ / __ / __					Aulas dadas até	Faltas até	
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	__ / __ / __	__ / __ / __
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional									
	Totais (aulas dadas e faltas)								

Observações:
 *Espanhol (a partir de 2010, se este componente curricular não foi ministrado com carga horária própria, anotar neste campo como foi oferecido de acordo com a matriz curricular homologada; registrar se realizado em Centro de Estudos de Línguas/ SE).
 Registrar o aproveitamento de estudos e conclusão do estágio, quando for o caso.

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** (o 1º/2º/3º/4º/5º ou 6º) semestre do Ensino Médio na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA) (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)

OU

DECLARAÇÃO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **declaração** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver) está cursando o 1º semestre do Ensino Médio na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA).*

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Diretor da Escola Estadual)

(carimbo e assinatura do Diretor de Etec)

*Nesta segunda situação, inutilizar no anverso do histórico escolar o campo destinado aos registros referentes aos componentes curriculares, menção, carga horária e certificação do semestre que está cursando.

**Ato legal de criação
Endereço**

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO (OU Qualificação profissional) (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADA PELA PORTARIA ([portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular](#))

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			RM. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG (nº do RG/UF, com dígito, se houver)		Local de nascimento	Estado		Nacionalidade	Dia	Mês	Ano	
legislação	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas						CH Total
			1º série (ano)		2º série (ano)		3º série (ano)		
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal n.º 9394/96 alterada pela LEI N.º 13.415, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017	Base Nacional Comum	Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura						
			Artes						
			Educação Física						
		Ciências Humanas	História						
			Geografia						
			Filosofia						
		Matemática	Sociologia						
			Matemática						
		Ciências da Natureza	Física						
			Química						
	Biologia								
	Total da Carga Horária da Base Nacional Comum								
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês							
		Espanhol							
Total da Carga Horária da Parte Diversificada									
Carga Horária Total do Ensino Médio									
Formação Profissional									
Total da Formação Profissional									
Carga horária total	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								
	Do Curso								

CERTIFICAÇÕES

1ª Série:

2ª Série:

3ª Série:

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)				
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

Transferência Durante o Ano Letivo						
	Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até	Faltas até
		1.ª	2.ª	3.ª		
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura					
	Artes					
	Educação Física					
	História					
	Geografia					
	Filosofia					
	Sociologia					
	Matemática					
	Física					
	Química					
	Biologia					
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)					
	Espanhol*					
Formação Profissional						
Totais (aulas dadas e faltas)						

Observações:

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** (a primeira ou a segunda) série (s) do Ensino Médio (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL (nome completo da Etec, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)
(Ato legal de criação da unidade e da publicação no DOE)

ESCOLA ESTADUAL (nome completo da EE, endereço completo, CEP, telefone, e-mail, fonte arial 8, negrito)

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO (OU Qualificação profissional) (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADA PELA PORTARIA (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)			RM. (nº do registro de matrícula do aluno)						
RG		Local de nascimento	Estado		Nacionalidade		Dia	Mês	Ano
(nº do RG/UF, com dígito, se houver)									
legislação	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de séries 03 / Duração das Séries: 40 Semanas						CH Total
			1º série		2º série		3º série		
			(ano)		(ano)		(ano)		
			Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal n.º 9394/96 alterada pela LEI Nº 13.415, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017	Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura							
		Artes							
		Educação Física							
	Ciências Humanas	História							
		Geografia							
		Filosofia							
	Matemática	Sociologia							
		Matemática							
		Física							
	Ciências da Natureza	Química							
		Biologia							
		Total da Carga Horária da Base Nacional Comum							
	Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna - Inglês							
		Espanhol							
	Total da Carga Horária da Parte Diversificada								
	Carga Horária Total do Ensino Médio								
	Formação Profissional								
Total da Formação Profissional									
Carga horária total	Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								
	Do Curso								

CERTIFICAÇÕES

1ª Série:	
2ª Série:	
3ª Série:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

Escolaridade apresentada: 1.º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente				
Ano de Conclusão	Estabelecimento		Município	Estado
Ensino Médio (informações sobre o curso realizado)				
Série	Ano	Estabelecimento	Município	Estado

Transferência Durante o Ano Letivo						
	Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até	Faltas até
		1.ª	2.ª	3.ª		
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura					
	Artes					
	Educação Física					
	História					
	Geografia					
	Filosofia					
	Sociologia					
	Matemática					
	Física					
	Química					
	Biologia					
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)					
	Espanhol*					
Formação Profissional						
Totais (aulas dadas e faltas)						

Observações:

CERTIFICADO

O Diretor da Etec (nome completo da Etec), de acordo com o inciso VII do Artigo 24, da Lei Federal 9394/96 **certifica** que (nome completo do aluno sem abreviar), (RG/UF, com dígito se houver), **concluiu** (a primeira ou a segunda) série (s) do Ensino Médio (se o aluno apresentar pendência de PP registrar)

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura da Diretor de Escola Estadual)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

Ato legal de criação
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular do curso)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)

PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno	(nome completo sem abreviar)			R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)				
RG	Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano		
(nº do RG/UF, com dígito se houver)	(local de nascimento)							
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos: 03 / Duração do Módulo: 20 Semanas						CH (Total Carga Horária)
		1ºmódulo (sem/ano)		2ºmódulo (sem./ano)		3ºmódulo (sem./ano)		
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal nº 9394/96 Resolução CNE/CEB nº 06/2012	(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)							
TOTALS DE CARGA HORÁRIA		Do Curso						
		Do Estágio Supervisionado						
		Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)						

CERTIFICAÇÕES	
1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MEÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS**Escolaridade apresentada:** Ensino Médio ou equivalente ([ano de conclusão, escola /município /UF](#))

Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO ([informações sobre o curso realizado](#))

Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Município	Estado

Transferência Expedida no decorrer do ano letivo

Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até	Faltas até
	1.ª	2.ª	3.ª		
Totais					

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no (s) módulo (s) cursado (s)

Relacionar a síntese das competências do (s) módulo (s) concluído (s) consultando:

Site: www.cpscetec.com.br – Laboratório de Currículo (acesso com login e senha)Observação: Transferência solicitada em ____/____/____. O aluno concluiu ([registrar o módulo](#)) ou ficou retido ([registrar o módulo](#)). Registrar pendência(s) de Progressão Parcial se houver.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

Ato legal de criação
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular do curso)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)
PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno	(nome completo sem abreviar)			R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)		
RG	Local de nascimento	Estado	Nacionalidade	Dia	Mês	Ano
(nº do RG/UF, com dígito se houver)	(local de nascimento)					
Transferência Expedida no decorrer do ano letivo						
Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até	Faltas até	
	//_					
	1. ^a	2. ^a	3. ^a	_/_/_	_/_/_	
Totais						

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade apresentada: Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão, escola /município /UF)			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado

Observação:
Transferência no 1º módulo solicitada em ____/____/____.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)

(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

ESTE DOCUMENTO NÃO POSSUI EMENDA NEM RASURA

Ato legal de criação
Endereço

HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERENCIA

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
EIXO TECNOLÓGICO (de acordo com a matriz curricular)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM (nomenclatura do curso, de acordo com a matriz curricular)
PLANO DE CURSO APROVADO POR (portaria de autorização do curso e publicação no DOE registradas na matriz curricular)

Nome do Aluno (nome completo sem abreviar)						R.M. (nº do registro de matrícula do aluno)				
RG		Local de nascimento		Estado		Nacionalidade		Dia	Mês	Ano
(nº do RG/UF, com dígito se houver)										
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	Nº de Módulos 04 / Duração do Módulo: 20 Semanas								
		1º módulo (sem/ano)		2º módulo (sem./ano)		3º módulo (sem./ano)		4º módulo (sem./ano)		CH total
		Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	Menção	CH	
Lei Federal nº 9394/96 Resolução CNE/CEB nº 06/2012	(registrar os componentes curriculares de acordo com a matriz curricular cursada pelo aluno)									
TOTAIS DE CARGA HORÁRIA		Do Curso								
		Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)								
		Do Estágio Supervisionado								

CERTIFICAÇÕES	
1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	
4º Módulo:	

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etecs do Ceeteps

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

ESTUDOS REALIZADOS**Escolaridade apresentada:** Ensino Médio ou equivalente (ano de conclusão, escola /município /UF)

Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO (informações sobre o curso realizado)

Módulo	Semestre/Ano	Estabelecimento	Município	Estado

Transferência Expedida no decorrer do ano letivo

Componentes Curriculares	Avaliações Parciais até			Aulas Dadas até _/_/___	Faltas até _/_/___
	1.ª	2.ª	3.ª		
Totais					

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO: síntese das competências obtidas no (s) módulo (s) cursado (s)

Relacionar a síntese das competências do (s) módulo (s) concluído (s) consultando:

Site: www.cpsctec.com.br – Laboratório de Currículo (acesso com login e senha)

Observação: Transferência solicitada em ___/___/____. O aluno concluiu (registrar o módulo) ou ficou retido (registrar o módulo). Registrar pendência (s) de Progressão Parcial se houver.

(local e data da expedição do documento)

(carimbo e assinatura do Responsável pela Área Acadêmica)_____
(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

Ato Legal

DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Declaramos a pedido do interessado e para fins de transferência, nos termos do **artigo 61 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”**, que o aluno (a) **(nome do aluno)**, portador da cédula de identidade nº **(nº de RG/UF/ com dígito se houver)**, **(que cursou ou está cursando)** nesta unidade de ensino o (a) **(relacionar curso, módulo/série)** solicitou nesta data sua transferência.

O histórico escolar parcial será expedido em até 3 (dias) dias úteis a contar desta data.

O (a) aluno (a) **(não possui ou possui)** pendência(s) de Progressão(ões) Parcial(is) **(se possuir pendência relacionar o (s) componente(s) curricular(es) e respectivo(s) módulo (s) / série (s))**.

Cidade, **(dia)** de **(mês)** de **(ano)**.

**(nome completo do Diretor(a) da
Escola e assinatura)**
(R.G. n.º)

Ato Legal

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, eu, _____, portador (a) do RG. _____, aluno (a) regularmente matriculado (a) na ____ série, do Ensino Médio, período _____, da Etec _____, assumo o compromisso de cumprir as obrigações escolares decorrentes da matrícula efetuada em ____/____/____, no curso de Língua Espanhola oferecido por meio de _____ (indicar a forma de oferecimento do curso: CEL, aulas etc) por meio da Lei 11.161 de 5 de agosto de 2005 no que se refere:

- ❖ ao caráter de adesão espontânea que caracteriza a matrícula efetuada no curso acima referido;
- ❖ ao compromisso assumido de comparecer às aulas previstas no local e horário por mim aceitos.

Assim posto, concordo com os itens supracitados.

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Assinatura do aluno (a).
Nome do aluno (a) e RG

Assinatura do responsável.
Nome do responsável e RG

Ato Legal

DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DA ADESÃO

(aluno menor de 18 anos)

Eu, _____, portador (a) do RG. _____, responsável pelo (a) menor _____, aluno(a) matriculado (a) na _____ série, do Ensino Médio, período _____, da Etec _____, declaro para os devidos fins que estou **ciente e não tenho interesse** que meu(minha) filho(a) se matricule no curso de Língua Espanhola oferecido pela escola, na conformidade com a Lei nº 11.161 de 5 de agosto de 2005, em especial, no que se refere o Art 1º : “ O ensino da Língua Espanhola, de oferta obrigatória pelas escolas e de matrícula facultativa para o aluno (...)”.

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Assinatura do responsável.
Nome do responsável e RG.

Ato Legal

DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DA ADESÃO

(aluno maior de 18 anos)

Eu, _____, portador (a) do RG. _____, aluno (a), matriculado (a) na _____ série, do Ensino Médio, período _____, da Etec _____, declaro para os devidos fins que estou **ciente e não tenho interesse** em realizar matrícula no curso de Língua Espanhola oferecido pela escola, na conformidade da Lei nº 11.161 de 5 de agosto de 2005, em especial, no que se refere o Art 1º :

“O ensino da Língua Espanhola, de oferta obrigatória pelas escolas e de matrícula facultativa para o aluno (...).”

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno.
Nome do aluno e RG

Ato Legal

DECLARAÇÃO⁷⁴

Declaramos para fins de [\(registrar o motivo\)](#), nos termos do **inciso VII do artigo 24 da Lei Federal nº 9394/96**, que o aluno (a) [\(nome do aluno\)](#), portador da cédula de identidade nº [\(nº de RG/UF/ com dígito se houver\)](#), **concluiu o (3º ou 4º módulo)** do Curso Técnico em [\(relacionar o curso\)](#).

Declaramos, outrossim, que o referido aluno (a) **não faz jus** ao diploma de técnico tendo em vista que não concluiu o [\(Ensino Médio e/ ou Estágio e /ou está em processo de Progressão Parcial\)](#).

Cidade, [\(dia\)](#) de [\(mês\)](#) de [\(ano\)](#).

[\(nome completo do Diretor\(a\) da Escola
e assinatura\)
\(R.G. n.º\)](#)

⁷⁴ Nada impede a expedição de histórico escolar parcial, no lugar desta declaração. Nesse caso, excluir no documento o campo destinado aos registros da certificação e observar, no campo correspondente:

" Histórico escolar expedido, a pedido do interessado, para fins de [\(anotar a finalidade, conforme o motivo explicitado pelo aluno no requerimento\)](#). O aluno **não** faz jus ao diploma de técnico/ certificado da qualificação técnica tendo em vista que não concluiu [\(o Ensino Médio e/ ou o estágio supervisionado obrigatório e/ou está em processo de progressão parcial\)](#)"

Ato Legal

Protocolo SPdoc Nº _____/_____

PORTARIA DO DIRETOR DE (DIA/MÊS/ANO)

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo), no uso de suas atribuições, e com base no § 1º do Artigo 43 do Regimento Comum das Escolas técnicas do CEETEPS, designa os Professores:

Ordem	Nome	Titulação	RG n.º
1			
2			
3			
Indicação de Suplente			

sob a Coordenação do primeiro, para comporem a comissão responsável pela Avaliação de Competências e expedição do diploma de (identificação do interessado), na Habilitação Profissional de Técnico em _____, que ocorrerá no período de (dia/mês/ano do início do processo) a (dia/mês/ano para entrega dos resultados).

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

(nome completo do Diretor(a) da Escola e assinatura)
(R.G. n.º)

Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec e município,
fonte arial 9, negrito)

**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 pelo Grupo de Estudo de Educação a Distância do Centro Paula.

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!

_____, ____/____/____. _____
(cidade) (dia) (mês) (ano) 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 a 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 a 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.

_____, ____/____/____. _____
(cidade) (dia) (mês) (ano) 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).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC
(para ser arquivada no prontuário do aluno)

AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC - ANO _____		
Aluno(a):	Módulo:	Turma:
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em		
Professor Responsável:		
Tema do Trabalho:		

Trabalho Escrito (obrigatório)
<p>Análise (Considerando os critérios adotados):</p> <p>O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, submetido à avaliação docente, atendeu as exigências estabelecidas no Plano de Curso da Habilitação Profissional, correspondendo à carga horária suplementar de 120 horas a serem certificadas no Histórico Escolar.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Professor Responsável:</p> <p style="text-align: right;">Data: ___/___/___</p> <p style="text-align: right;">De acordo,</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura e carimbo da Direção</p> <p>_____, ____ de _____ de _____</p>

VALIDAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC – ANO _____

TERMO DE AUTENTICIDADE E CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Nome do professor	Nº de matrícula	Categoria docente

A comissão docente designada pela Direção da Etec _____ para o desenvolvimento do processo de:

() Vagas Remanescentes das habilitações não contempladas no Vestibulinho

() Avaliação de competências para fins de expedição de diploma

Declara a ciência de que para fazer jus ao pagamento referente à produção de prova teórica e prática, deverá elaborar questões inéditas, sob pena de responsabilidade civil e criminal e, no caso de confirmação de plágio de questões, todos os membros desta comissão estarão sujeitos às penalidades administrativas cabíveis.

Declara, ainda, para todos os fins e efeitos e na melhor forma de direito que transferem, em caráter irrevogável e irretratável, os direitos autorais relativos ao roteiro de entrevista contextualizada, prova teórica e prova prática ao Centro Paula Souza.

_____ de _____ de 20__.

Assinaturas:

1) _____

2) _____

3) _____

Centro Paula Souza
Unidade de Ensino Médio e Técnico
Grupo de Supervisão Escolar
Gestão de Vida Escolar