

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 visar 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 Secretaria 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.