**EDITAL n.º 04/2017 de 23/10/2017**

**A ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. MASSUYUKI KAWANO**, município de Tupã 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 dos Cursos Técnicos em Administração, Farmácia, Recursos Humanos, Informática e Desenho de Construção Civil**, para o 2° e 3° módulos.

**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.

**II – Das Inscrições**

1. As inscrições deverão ser efetuadas pelo candidato, no período de 01 a 17/11/2017, na secretaria da ETEC Prof. Massuyuki kawano, no horário das 08h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira.
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. 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 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 dia 04/12/2017, às 19h30min na ETEC Prof. Massuyuki Kawano;
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 dos Cursos Técnicos em Administração, Farmácia, Recursos Humanos, Informática e Desenho de Construção Civil, constantes no Anexo I deste Edital;
1.1.2 A resultado da prova teórica objetiva será divulgado no dia 05/12/2017, na ETEC Prof. Massuyuki Kawano, a partir das 09h00.
1.1.3 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 – grupo I;**
**b) B: Bom – grupo I;**
**c) R: Regular – grupo II;**
**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 obedecerá aos seguintes critérios:
3.1. Serão classificados no **grupo I**, os candidatos que apresentarem domínio completo de todas as competências desenvolvidas no 1º ou no 1.º e 2º módulos ou no 1º, 2º e 3º módulos que poderão ser matriculados respectivamente no 2º, no 3º ou 4º módulo da habilitação em que se inscreveram.
3.2. Serão classificados no **grupo II**, os candidatos que não apresentarem domínio de todas as competências de nenhum dos módulos previsto na matriz curricular do curso desejado. Para os candidatos classificados neste grupo, será elaborada uma lista de classificação dos candidatos e um itinerário formativo, com prioridade aqueles que apresentarem menor número de componentes curriculares a serem cursados.
3.3. Candidatos que apresentarem necessidade de adaptação em até três componentes curriculares no módulo 1 ou módulo 2, poderão ser classificados no módulo subsequente, em regime de Progressão Parcial.
3.4. Existindo vagas, a convocação destes candidatos para matrícula será posterior ao preenchimento das vagas pelos candidatos classificados no Grupo I e posteriormente, caso permaneçam vagas, preenchidas pelos candidatos classificados no Grupo II.
3.5. Ocorrendo empate dentro de cada grupo, para efeito de classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
a) Maior idade;
b) Ordem de inscrição.
4. A classificação final será divulgada na Etec Prof. Massuyuki Kawano, no dia 13/12/201, a partir das 09h00.

**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 e serão divulgadas no dia 15/01/2018.
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 17, 18 e 19/01, das 08h00 às 17h00, na secretaria da ETEC Prof. Massuyuki Kawano.
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 por 1 (um) ano, contado a partir da divulgação do resultado final.
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.

Tupã, 23 de outubro de 2017

| Controle de Mural | | | |
|---|---|---|---|
| Afixado em | / | / | |
| Retirado em | / | / | |

Jurandir Roberto Fernandes
Diretor de Escola
RG 24.944.344-2

# ANEXO I – Edital n° 04/2017 - Vagas Remanescentes - Técnico

**SÍNTESES DE COMPETÊNCIAS**

**ADMINISTRAÇÃO**

**Módulo I: Auxiliar Administrativo**

1. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
2. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
3. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
4. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação

**Módulos I e II: Assistente Administrativo**

1. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
2. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.
3. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
4. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
5. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.
6. Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais.

**DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

**Módulo I: sem certificação técnica**

1. Adequar os projetos às necessidades dos usuários e compatíveis com as tendências do mercado atual.
2. Aplicar normas, leis, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e à sustentabilidade dos processos construtivos.
3. Elaborar representação gráfica de projetos manuais e informatizados.
4. Identificar a viabilidade técnica, econômica e ambiental do projeto.
5. Preparar e acompanhar processos para aprovação de projetos junto a órgãos públicos.
6. Selecionar materiais e novas tecnologias compatíveis com o programa de necessidades.

**FARMÁCIA**

**Módulo I: sem certificação técnica**

1. Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente.
2. Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção.

**Módulos I e II: Auxiliar Técnico em Farmácia**

1. Aplicar normas de biossegurança.
2. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental.
3. Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente.
4. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde.
5. Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção.
6. Realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área farmacêutica.

**INFORMÁTICA**

**Módulo I: Auxiliar de Informática**

1. Interpretar e desenvolver algoritmos, fluxogramas e outras especificações para codificar programas.
2. Utilizar termos técnicos de informática na língua portuguesa e na inglesa.
3. Verificar o funcionamento dos equipamentos, softwares e sistemas operacionais.

**RECURSOS HUMANOS**

**Módulo I: Auxiliar de Recursos Humanos**

1. Acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
2. Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de recursos humanos.
3. Coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de recursos humanos e seus processos.
4. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de recursos humanos.
5. Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de recursos humanos.
6. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.
7. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de recursos humanos.

**Módulos I e II: Assistente de Departamento Pessoal**

1. Acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
2. Aplicar técnicas para fluxo de trabalho em departamento de pessoal: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, cálculo de folha de pagamento, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de prontuários e de documentos.
3. Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de recursos humanos.
4. Coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de recursos humanos e seus processos.
5. Desenvolver técnicas de atendimento a candidatos a vagas de emprego.
6. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de recursos humanos.
7. Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de recursos humanos.
8. Investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se permanentemente atualizado, com plena capacidade de adaptações às mudanças.
9. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.

10. Organizar e manter arquivo de documentos e prontuários funcionais, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, facilitando consultas e promovendo a conservação.

11. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de recursos humanos.