
Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**COMUNICADO**

Realização do Exame Presencial do Programa de Qualificação Profissional Técnica - Telecurso TEC, para os Módulos I, II e III – modalidade aberta.

O Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, nos termos dos Pareceres CEE 145/2005 e 424/2006, do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, comunica a realização do Exame Presencial do Telecurso TEC para fins de certificação de qualificação profissional técnica para os Módulos I e II e diplomação das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Técnico em Administração Empresarial, de Técnico em Gestão de Pequenas Empresas e de Técnico em Secretariado e Assessoria, correspondente ao Módulo III, em educação a distância, na modalidade aberta.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Ficam estabelecidas, na forma deste Comunicado, as normas para a realização do Exame Presencial do Telecurso TEC para os Módulos I, II e III, como procedimento de avaliação de competências, para fins de certificação nos Módulos I e II e diplomação para os concluintes do Módulo III, dos cadastrados nas Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Técnico em Administração Empresarial, Técnico em Gestão de Pequenas Empresas e de Técnico em Secretariado e Assessoria, em educação a distância, na modalidade aberta.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL

2.1 São condições para inscrição no Exame Presencial:

2.1.1 Para o Módulo I: ter concluído o ensino fundamental;

2.1.2 Para o Módulo II, de qualquer uma das habilitações oferecidas: ter concluído o ensino fundamental, ser portador do certificado de qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento, correspondente a conclusão do Módulo I, do Programa Telecurso TEC; e

2.1.3 Para o Módulo III, de qualquer uma das habilitações oferecidas: ter concluído o ensino médio e ser portador do certificado de qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento, correspondente a conclusão do Módulo I, do Programa Telecurso TEC e, ser portador do certificado de conclusão de:

- a)** Auxiliar Administrativo e Financeiro, correspondente a conclusão do Módulo II, do curso de Administração Empresarial, do Programa Telecurso TEC ou
- b)** Auxiliar de Eventos, correspondente a conclusão do Módulo II, do curso de Secretariado e Assessoria, do Programa Telecurso TEC ou
- c)** Gerente Administrativo, correspondente a conclusão do Módulo II, do curso de Gestão de Pequenas Empresas, do Programa Telecurso TEC.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

2.2 Serão considerados nulos os resultados obtidos por inscritos que não atenderem as condições estabelecidas no item 2.1.

3 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO NO EXAME PRESENCIAL

3.1 As inscrições para o Exame Presencial somente serão realizadas pela Internet, no site www.telecursotec.org.br, no período de 28/09/2011, até às 15 horas do dia 18/10/2011.

3.2 A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas e demais disposições estabelecidas neste Comunicado. Não serão aceitas justificativas ou alegações fundadas em seu desconhecimento.

3.3 A inexatidão dos dados cadastrais e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, anularão a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3.4 O interessado que não atender as determinações contidas neste Comunicado e ou não efetuar a sua inscrição no período estabelecido estará impedido de realizar a prova do Exame Presencial.

3.5 Para efetuar a inscrição no Exame Presencial, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos durante o período de inscrições:

- a)** acessar o site www.telecursotec.org.br, Exames Presenciais da Modalidade Aberta, link “Inscrição”;
- b)** preencher todos os campos da Ficha de Inscrição, indicando o local em que pretende realizar o Exame;
- c)** imprimir o boleto bancário para fins de pagamento da taxa;
- d)** efetuar o pagamento da taxa consignada no boleto bancário.

3.6 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais) e deverá ser paga, em dinheiro, no período de 28/09/2011 a 18/10/2011, em qualquer agência bancária, durante o horário de expediente bancário, mediante a apresentação do boleto impresso no momento da inscrição, atentando-se ao término do horário das inscrições (15 horas do dia 18/10/2011).

3.7 A taxa de inscrição também poderá ser paga em estabelecimentos que operam o correspondente bancário, tais como: casas lotéricas, supermercados e outros, bem como as agências de Correios que operam o Banco Postal.

3.8 Não serão aceitos, em hipótese alguma, como comprovantes de pagamento da taxa de inscrição: demonstrativo de agendamento de pagamento de título de cobrança; comprovante de pagamento de conta por envelope, transferência eletrônica; DOC; DOC eletrônico; ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

3.9 No prazo de até 10 (dez) dias após o pagamento da taxa de inscrição, será encaminhado o comprovante de efetivação da inscrição diretamente ao e-mail indicado na Ficha de Inscrição do Exame Presencial.

3.9.1 O inscrito que se inscrever para o Exame Presencial, caso deseje verificar a situação de sua inscrição e/ou imprimir a sua ficha de inscrição, deverá acessar o site www.telecursotec.org.br, “Exames Presenciais da Modalidade Aberta”, link “Inscrição”.

3.10 O simples preenchimento da Ficha de Inscrição e a impressão do boleto bancário não garantem a inscrição do interessado no Exame Presencial do Telecurso TEC. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do boleto bancário e posterior confirmação pelo Banco da quitação do referido Boleto.

3.11 A 2ª via do boleto bancário referente à taxa de inscrição poderá ser emitida através do site www.telecursotec.org.br, “Exames Presenciais da Modalidade Aberta”, link “Inscrições”, e opção “imprimir 2ª via de boleto bancário”.

3.12 O valor da taxa de inscrição é válido para este Exame Presencial e, uma vez pago, não será devolvido.

3.13 É expressamente vedada a realização de mais de uma inscrição no Exame Presencial do Telecurso TEC, sob pena de cancelamento destas.

3.14 O inscrito é inteiramente responsável por todas as informações prestadas, ficando assegurado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza o direito de excluir do Exame Presencial aquele que:

- I. não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa e correta;
- II. fornecer dados comprovadamente inverídicos; e
- III. não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no período e horário estipulados no item 3.6, deste Comunicado.

3.15 Após a efetivação da inscrição, em hipótese alguma, serão permitidas modificações em qualquer campo da Ficha de Inscrição, inclusive no item “Locais de realização do Exame”.

3.16 Os locais de realização do Exame Presencial estão relacionados no **Anexo I** deste Comunicado.

3.17 Fica assegurado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza o direito de, ao término do período de inscrição para o Exame Presencial, caso seja necessário, realizar alteração do local do Exame indicado pelo inscrito.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

3.18 O local em que o inscrito realizará o Exame Presencial do Telecurso TEC estará disponível a partir do dia 14/11/2011, no site www.telecursotec.org.br, “Exames Presenciais da Modalidade Aberta”, link “Locais de Exame”.

3.19 É de inteira responsabilidade do inscrito a verificação do local em que realizará o Exame Presencial, consultando obrigatoriamente o site www.telecursotec.org.br, “Exames Presenciais da Modalidade Aberta”, link “Locais de Exame”.

3.20 O inscrito não poderá, em hipótese alguma, realizar o Exame Presencial fora da data, horário e local pré-determinados no link “Locais de Exame”.

3.21 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições condicionais por via postal, por e-mail ou intempestivas.

4 DO ATENDIMENTO AOS INSCRITOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 O inscrito que necessite de condições especiais para realizar o Exame, deverá indicá-las na Ficha de Inscrição eletrônica e, também, encaminhar o laudo médico, emitido por especialista, descrevendo o tipo e o grau da necessidade, bem como as condições necessárias para realizar a prova, pelo fax nº (11) 3311-2682, impreterivelmente até o dia 18/10/2011 às 17 horas. Juntamente com o laudo médico, deverá ser informado o nome e o número de RG do inscrito, e a Etec para a qual se inscreveu.

§ 1º Todo inscrito que necessite de condições especiais para realizar o Exame, além de indicar na Ficha de Inscrição eletrônica, deverá encaminhar o laudo médico, emitido por especialista, independentemente da necessidade.

§ 2º A ausência das informações necessárias no momento da inscrição, bem como do encaminhamento, por fax, do laudo emitido por especialista, implicará na aceitação pelo inscrito de realizar o Exame em condições idênticas às dos demais inscritos.

5. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO EXAME PRESENCIAL

5.1 O Exame Presencial será realizado em uma única data, dia 20/11/2011, às 13h30min, considerando-se o horário de Brasília-DF, com duração de 04 (quatro) horas.

5.2 Os portões dos locais de realização do Exame Presencial do Telecurso TEC serão abertos às 12h45min e fechados às 13h30min, impreterivelmente. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de nenhum inscrito. Por esse motivo, o inscrito deverá chegar com antecedência, para localizar sua sala e sua carteira, evitando-se, assim, possíveis imprevistos.

5.3 Para realizar o Exame Presencial, o inscrito deverá levar:

5.3.1 Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2, borracha e régua.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

5.3.2. ORIGINAL de UM dos seguintes documentos de identidade:

- a)** documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
- b)** cédula de identidade de estrangeiros (RNE);
- c)** carteira nacional de habilitação com foto (CNH - *modelo novo*);
- d)** documento expedido por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por lei federal, valem como documento de identidade em todo o país (exemplo: OAB, COREN, CREA e outros);
- e)** carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- f)** passaporte brasileiro.

5.3.2.1 O documento de identidade que o inscrito apresentar no dia do Exame deverá estar em boas condições de visibilidade, de modo a possibilitar a conferência da foto, da assinatura e dos demais dados.

5.3.2.2 NÃO SERÃO ACEITOS, em hipótese alguma, como “documentos de identidade” os documentos indicados na sequência, por serem destinados a outros fins: carteira ou caderneta escolar (RG escolar - UMES - UBES), certidão de nascimento e/ou de casamento, título de eleitor, carteira de habilitação sem foto (*modelo antigo*), Carteira de Reservista com ou sem foto, crachás e identidade funcional de instituição pública ou privada.

5.3.2.3 Também não serão aceitos cópias reprográficas (*xerox*), autenticadas ou não-autenticadas, dos documentos de identidade. SOMENTE SERÁ ACEITA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL EXCETO NAS SITUAÇÕES PREVISTAS NOS ITENS 5.3.2.4 E 5.3.2.5.

5.3.2.4 Em caso de perda, roubo ou extravio de “documento de identidade”, o inscrito deverá levar e apresentar, obrigatoriamente, a via original e uma cópia do Boletim de Ocorrência Policial ou Declaração/Certidão de Extravio de Documento, datado de no máximo 6 (seis) meses antes do dia do Exame, justificando o fato ocorrido, bem como uma foto 3x4 recente. Tanto a cópia do Boletim de Ocorrência Policial, quanto a foto 3x4 recente, serão retidas pelo Coordenador de Prédio após a identificação datiloscópica do inscrito. Neste caso, o inscrito que não apresentar, no momento do Exame, o Boletim de Ocorrência Policial ou Declaração/Certidão de Extravio de Documento e a foto 3x4 recente será impedido de realizar a prova.

5.3.2.5 O inscrito portador do protocolo do documento de identidade (RG) expedido pela Secretaria de Segurança Pública ou de protocolo de RNE expedido pelo Departamento de Polícia Federal competente deverá levar e apresentar, obrigatoriamente, a via original e uma cópia da certidão/registro de nascimento, bem como uma foto 3x4 recente. Tanto a cópia da certidão/registro de nascimento, quanto a foto 3x4 recente, serão retidas pelo Coordenador de Prédio após a identificação datiloscópica do inscrito. Neste caso, o inscrito que não apresentar, no momento do Exame, a certidão/registro de nascimento e a foto 3x4 recente será impedido de realizar a prova.

5.4 Enquanto o inscrito estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar calculadora, computador, telefone celular, radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, óculos escuros, corretivo líquido ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

5.4.1 Durante todo o período de realização do Exame, É PROIBIDA a permanência de pessoas estranhas e/ou acompanhantes de inscritos dentro do prédio e nos pátios.

5.5 Após o início do Exame, o inscrito deverá permanecer no mínimo até às 15h30min dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo o caderno de questões.

5.10 Ao término do Exame Presencial, o inscrito somente poderá retirar-se da sala após entregar a Folha de Respostas Definitiva ao Fiscal de Sala, devidamente assinada, podendo levar o Caderno de Questões.

5.11 Será anulado o Exame Presencial do inscrito que:

- I. prestar, em qualquer época, declaração falsa ou inexata;
- II. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante do processo de aplicação das provas;
- III. ausentar-se da sala de aplicação do Exame Presencial sem autorização do Fiscal, com o Caderno de Questões ou com a Folha de Respostas Definitiva ou antes do horário permitido;
- IV. for surpreendido, durante a aplicação do Exame Presencial, em comunicação com outro participante, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando livros, notas ou impressos, portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento/componente eletrônicos (calculadora, celular, pager, fones de ouvido, etc.) ou fontes de consulta de qualquer espécie;
- V. for responsável por falsa identificação pessoal;
- VI. utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento para obter aprovação própria ou de terceiros;
- VII. não atender às orientações regulamentares da Instituição contratada para aplicação do Exame.

6 DA COMPOSIÇÃO DO EXAME PRESENCIAL

6.1 O Exame Presencial do Telecurso TEC constituir-se-á de prova única, contendo 30 questões objetivas de múltipla escolha, formuladas para avaliar:

- I. o conhecimento dos temas trabalhados nos capítulos do livro referente ao Módulo I do Telecurso TEC, comum às Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Técnico em Administração Empresarial, de Técnico em Gestão de Pequenas Empresas e de Técnico em Secretariado e Assessoria;
- II. o conhecimento dos temas trabalhados nos capítulos do livro referente aos Módulos I e II do Telecurso TEC, específicos das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Técnico em Administração Empresarial, de Técnico em Gestão de Pequenas Empresas e de Técnico em Secretariado e Assessoria;
- III. o desenvolvimento de competências que compõem os perfis profissionais de correspondentes às conclusões dos Módulos I, II, III de cada habilitação profissional.

6.2 As questões objetivas serão compostas de testes de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas para cada questão.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

6.3 As questões objetivas são organizadas de forma a avaliar as competências profissionais propostas nos Planos de Curso das três Habilitações Técnicas de Nível Médios oferecidas (Técnico em Administração de Empresa, Técnico em Gestão de Pequenas Empresas e Técnico em Secretariado e Assessoria), referentes aos Módulos I, II e III, e sintetizadas nas macrocompetências, a saber:

6.3.1 Macrocompetências do **Assistente de Planejamento** – Qualificação correspondente à conclusão do **Módulo I, comum aos três cursos**:

- I. elaborar, analisar e avaliar Planejamentos Estratégico, Tático e Operacional;
- II. elaborar, interpretar, avaliar e cumprir contratos societários e elaborar orçamentos empresarial e pessoal;
- III. planejar e executar pesquisas de mercado e utilizar dados obtidos para planejamento de marketing;
- IV. executar procedimentos e aplicar medidas para viabilização da política e do planejamento de recursos humanos;
- V. elaborar planejamento tributário e aplicar procedimentos de administração e tributos;
- VI. controlar a rotina administrativa e executar serviços nas áreas de planejamento contábil-financeiro, patrimônio, seguros e produto.

6.3.2 Macrocompetências do Auxiliar **Administrativo e Financeiro** – Qualificação correspondente à conclusão do **Módulo II** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Administração Empresarial**:

- I. definir e organizar programas relativos aos ciclos de gestão de pessoal, conforme visão da Administração Contemporânea;
- II. organizar programas de recrutamento e seleção de pessoas, conforme especificidades da organização e exigências legais;
- III. diagnosticar necessidades e selecionar e organizar programas de desenvolvimento de pessoas;
- IV. analisar, interpretar e fazer valer exigências legais e administrativas na organização dos processos desenvolvidos pelo Departamento de Pessoal;
- V. organizar e registrar operações financeiras adequadamente, para obtenção de informações corretas e atualizadas sobre a organização;
- VI. analisar mercado e calcular custos, tributos e margem de contribuição para compor o preço de venda;
- VII. administrar a produção e as operações, conforme demanda, capacidade, sistema e avaliação do sistema de produção;

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- VIII. administrar materiais, planejando, coordenando e controlando atividades vinculadas a compra, formação de estoques e consumo;
- IX. analisar o mercado e a participação da organização neste mercado, identificando e caracterizando perfis de clientes;
- X. analisar e selecionar técnicas de pesquisa e estratégias de marketing.

6.3.3. Macrocompetências do Auxiliar de Eventos – Qualificação correspondente à conclusão do Módulo II da Habilitação Profissional Técnica de Técnico em Secretariado e Assessoria:

- I. identificar e reconhecer o perfil profissional, as responsabilidades e atribuições do secretário e assessor na atualidade;
- II. desenvolver e aplicar técnicas de comunicação verbal e escrita apropriadas para a comunicação com as pessoas da organização e com clientes, fornecedores e parceiros;
- III. desenvolver técnicas de redação de textos específicos que compõem o fluxo de comunicação, utilizados em empresas;
- IV. gerenciar a informação na empresa, produzindo-as, organizando-as, selecionando-as, filtrando-as e distribuindo-as, através dos diversos meios existentes;
- V. identificar a importância e a forma de organizar atividades do sistema de arquivo, aplicando normas e legislação específica e particularizando acesso, transferência, guarda e destruição de documentos;
- VI. tomar decisões que permitam a elaboração e realização de eventos da organização;
- VII. identificar a importância da aplicação correta de procedimentos de etiqueta, protocolo e cerimonial no âmbito das organizações públicas e privadas;
- VIII. identificar e selecionar formas de propaganda, promoção e publicidade e/ou os diversos veículos de comunicação de massa apropriados para o desenvolvimento de ações mercadológicas;
- IX. desenvolver técnicas de comunicação escrita e verbal em espanhol e em inglês, aplicadas à função de secretário e assessor;
- X. identificar comandos e orientações técnicas para operação dos recursos de informática com aplicativos mais significativos para a área administrativa.

6.3.4 Macrocompetências do Gerente Administrativo – Qualificação correspondente à conclusão do Módulo II da Habilitação Profissional Técnica de Técnico em Gestão de Pequenas Empresas:

- I. compreender o significado e a importância do empreendedorismo e as características das pessoas empreendedoras;
- II. classificar e caracterizar as pequenas empresas e reconhecer a sua importância econômica e social;

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- III. detectar e selecionar oportunidades de negócio, definir e elaborar planos para atender as demandas detectadas de acordo com a estrutura da empresa, aplicando conhecimentos de todas as áreas da administração;
- IV. definir e descrever o negócio da empresa, identificando, missão, visão, valores, objetivos estratégicos e fatores críticos de sucesso;
- V. interpretar normas e legislação referentes à constituição de pequenas empresas e à redação de seus contratos sociais e de pagamento de tributos;
- VI. analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado;
- VII. elaborar plano de marketing, identificando público alvo e desenhando os produtos e serviços para atendê-lo;
- VIII. determinar preços de venda com foco no mercado e nos aspectos internos da empresa;
- IX. interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal para gerenciamento das relações de trabalho e emprego;
- X. planejar a estrutura de pequenas empresas, identificando departamentos e definindo organograma e fluxograma;
- XI. planejar investimentos e projetar o fluxo de caixa para análise dos investimentos da empresa;
- XII. identificar e selecionar estratégias e canais de venda, marketing, propaganda, merchandising, relações públicas, marketing de relacionamento.

6.3.5 Macrocompetências do Técnico em Administração Empresarial – correspondente à conclusão do Módulo III da Habilitação Profissional Técnica de Técnico em Administração Empresarial:

- I. monitorar, avaliar e acompanhar o trabalho realizado na organização e os seus resultados;
- II. avaliar os ajustes ou as modificações a serem implementadas para melhor desempenho da organização no mercado;
- III. avaliar e selecionar procedimentos, instrumentos e sistemas para a gestão eficiente da informação;
- IV. selecionar critérios, indicadores, instrumentos e recursos para avaliar e controlar o desempenho no trabalho;
- V. implementar sistemas de controle de orçamento para promover e conservar a saúde financeira da organização;
- VI. avaliar a saúde financeira da organização pela análise de demonstrativos financeiros e de índices registrados;

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- VII.** controlar e avaliar a rentabilidade do negócio pela análise dos dados de matemática financeira (porcentagem, juros, correção monetária, aplicação de índices etc.);
- VIII.** analisar e avaliar o rendimento de um negócio, comparando-o com outras aplicações no mercado e aplicando cálculos da matemática financeira (juros simples e compostos);
- IX.** controlar o sistema de produção da empresa para detectar possíveis falhas e assegurar o cumprimento do planejado;
- X.** promover programas de esclarecimento e de apoio às práticas de segurança e saúde no trabalho;
- XI.** controlar a gestão da qualidade de produtos, serviços, processos e atendimento ao cliente e ao público em geral;
- XII.** avaliar e selecionar ferramentas adequadas para aplicação da gestão da qualidade;
- XIII.** identificar e caracterizar os procedimentos e as operações relacionadas com o comércio exterior;
- XIV.** reconhecer a importância da comunicação na organização e os fatores que propiciam a sua qualidade;
- XV.** desenvolver e aprimorar as características pessoais e sociais mais exigidas atualmente no mercado para o desempenho competente da sua profissão.

6.3.6 Macrocompetências do Técnico em Gestão de Pequenas Empresas – correspondente à conclusão do **Módulo III** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Gestão de Pequenas Empresas**:

- I.** montar equipes de trabalho com integrantes que tenham perfis profissionais compatíveis com as suas funções;
- II.** planejar formas adequadas de desenvolver competências para a qualificação da equipe de trabalho;
- III.** planejar e implantar ações e programas de incentivo à motivação das pessoas e equipes que trabalham na organização;
- IV.** gerenciar atividades de rotina do Departamento de Recursos Humanos em conformidade com a legislação e a política da empresa;
- V.** controlar e avaliar a gestão financeira e contábil;
- VI.** estruturar o processo de trabalho da produção e suas respectivas operações;
- VII.** selecionar e estabelecer na empresa políticas, programas e técnicas de gestão da qualidade;
- VIII.** planejar, controlar e avaliar compras, armazenagem e estoques;
- IX.** controlar e avaliar a rentabilidade do negócio pela análise dos dados de matemática financeira (porcentagem, juros, correção monetária, aplicação de índices etc.);

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- X.** analisar e avaliar o rendimento de um negócio, comparando-o com outras aplicações no mercado, aplicando cálculos da matemática financeira (juros simples e compostos);
- XI.** analisar e avaliar as vantagens e desvantagens de constituir uma empresa familiar, ter uma franquia ou estabelecer um negócio em um arranjo produtivo local;
- XII.** estabelecer e seguir diretrizes e criar programas para a empresa assumir e praticar sua responsabilidade social;
- XIII.** pesquisar e selecionar técnicas de venda adequadas a cada situação;
- XIV.** perceber a empresa como um sistema integrado de departamentos que se inter-relacionam, cumprindo cada um a sua função específica.

6.3.7 Macrocompetências do Técnico em Secretariado e Assessoria – correspondente à conclusão do **Módulo III** da Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Secretariado e Assessoria**:

- I.** gerenciar estrategicamente a informação, as rotinas e os serviços;
- II.** organizar, controlar e avaliar o ambiente de trabalho, o atendimento às pessoas, o arquivo, o estoque, os eventos e a correspondência;
- III.** organizar viagens nacionais e internacionais a serviço da empresa: pesquisar dados sobre os locais que constam do roteiro; providenciar documentos; pesquisar empresas e preços em agências de viagem; fazer reservas etc.;
- IV.** planejar, organizar, controlar e avaliar a logística de documentos;
- V.** aplicar técnicas de comunicação e expressão compatíveis com as diversas situações: troca de informações, recebimento e envio de pedidos, convites, e-mail e outros;
- VI.** analisar, interpretar e avaliar propostas técnicas, propostas comerciais e contratos;
- VII.** interpretar e redigir textos de projetos, licitações, sinopses e editais;
- VIII.** empregar termos e expressões estrangeiras correntes na linguagem empresarial e/ou os seus correspondentes em língua nacional, dependendo do contexto da comunicação;
- IX.** analisar e selecionar atitudes, técnicas e procedimentos adequados às situações de atendimento ao cliente, venda de produtos ou serviços da empresa, importação e exportação;
- X.** orientar-se pela política de controle de gastos da empresas para comprar, negociar, controlar de estoque, gerenciar o pequeno caixa, lidar com orçamentos e outros;
- XI.** orientar-se pelos princípios da qualidade na vida pessoal, no exercício da profissão, no ambiente de trabalho e na prática da cidadania;
- XII.** avaliar as responsabilidades decorrentes da profissão e proceder de acordo com os princípios fundamentais da ética profissional;
- XIII.** atualizar-se e preparar-se constantemente para ser um profissional competitivo no mercado de trabalho;

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

XIV. reconhecer as formas de apresentação, posturas e procedimentos mais adequados ao profissional secretário nas diversas situações de trabalho;

XV. reconhecer a importância da autodisciplina e autogestão;

XVI. desenvolver e aprimorar as características pessoais e sociais mais exigidas atualmente no desempenho competente da sua profissão.

7 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E RECURSO

7.1 O gabarito oficial do Exame Presencial do Telecurso TEC será divulgado no site www.telecursotec.org.br, no dia 21/11/2011, a partir das 18 horas.

7.1.1 Qualquer questionamento acerca da prova, com a devida justificativa (proposta de resolução da questão), deverá ser encaminhado SOMENTE pela internet, no site www.telecursotec.org.br, “Exames Presenciais da Modalidade Aberta”, no link “Dúvidas sobre as questões da prova” impreterivelmente até às 18 horas do dia 23/11/2011.

8 DA AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O Exame Presencial será constituído de 30 questões, as quais serão avaliadas na escala de quatro menções (Muito Bom - MB; Bom - B; Regular - R ou Insatisfatório - I), equivalentes ao número de questões acertadas, conforme a seguinte correspondência:

- a)** MB - de 26 a 30 questões acertadas
- b)** B - de 21 a 25 questões acertadas
- c)** R - de 16 a 20 questões acertadas
- d)** I - de 0 a 15 questões acertadas

8.2 Será considerado concluinte do Módulo ou curso o inscrito que tenha obtido aproveitamento para promoção equivalente às menções MB, B ou R.

8.3 Na correção das Folhas de Respostas Definitivas dos inscritos no Exame Presencial não serão computadas as questões em branco ou que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.4 O resultado da avaliação do Exame Presencial do Telecurso será divulgado no site www.telecursotec.org.br, “Exames Presenciais da Modalidade Aberta”, link “Resultados”, no dia 18/01/2012.

8.5 O inscrito que não conseguir aprovação no Exame Presencial poderá ser avaliado novamente, inscrevendo-se para um novo Exame Presencial, em data a ser divulgada posteriormente.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

9 DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

9.1 Será concedida a certificação de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de:

a) Assistente de Planejamento, correspondente à **conclusão do Módulo I**, ao concluinte que:

- I. obter menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 8, subitem 8.2; e
- II. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

b) Auxiliar Administrativo e Financeiro, correspondente à **conclusão do Módulo II**, do curso de Administração Empresarial, ao concluinte que:

- I. obter menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 8, subitem 8.2,
- II. ser portador de certificado de conclusão do Módulo I, correspondente a qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento; e
- III. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

c) Auxiliar de Eventos, correspondente à **conclusão do Módulo II**, do curso de Secretariado e Assessoria, ao concluinte que:

- I. obter menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 8, subitem 8.2,
- II. ser portador de certificado de conclusão do Módulo I, correspondente a qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento; e
- III. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

d) Gerente Administrativo, correspondente à **conclusão do Módulo II**, do curso de Gestão de Pequenas Empresas, ao concluinte que:

- I. obter menções MB, B ou R no Exame Presencial, conforme disposto no item 8, subitem 8.2,
- II. ser portador de certificado de conclusão do Módulo I, correspondente a qualificação profissional técnica de Assistente de Planejamento; e
- III. comprovar ter concluído o ensino fundamental.

9.2 Será concedido o diploma de técnico em:

a) Administração Empresarial, correspondente à **conclusão do curso**, desde que:

- I. tenha obtido menções MB, B ou R no Exame Presencial do Módulo III, conforme disposto no item 8, subitem 8.2; e
- II. seja portador dos certificados de conclusão dos Módulos I e II, correspondentes as qualificação profissionais técnicas de Assistente de Planejamento e Auxiliar Administrativo e Financeiro, respectivamente;
- III. comprove ter concluído o ensino médio.

b) Secretariado e Assessoria, correspondente à **conclusão do curso**, desde que:

- I. tenha obtido menções MB, B ou R no Exame Presencial do Módulo III, conforme disposto no item 8, subitem 8.2; e
- II. seja portador dos certificados de conclusão dos Módulos I e II, correspondentes as qualificação profissionais técnicas de Assistente de Planejamento e Auxiliar de Eventos, respectivamente;
- III. comprove ter concluído o ensino médio.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

c) Gestão de Pequenas Empresas, correspondente à **conclusão do curso**, desde que:

- I. tenha obtido menções MB, B ou R no Exame Presencial do Módulo III, conforme disposto no item 8, subitem 8.2; e
- II. seja portador dos certificados de conclusão dos Módulos I e II, correspondentes as qualificação profissionais técnicas de Assistente de Planejamento e Gerente Administrativo, respectivamente;
- III. comprove ter concluído o ensino médio.

9.3 Atendidas às condições dos itens 9.1 e 9.2, para receber o certificado o concluinte deverá solicitar sua emissão pelo site www.telecursotec.org.br, no link “Solicitação de Certificado/Diploma”, de 23/01/2012 a 03/02/2012.

9.4 O atendimento da solicitação estará condicionado ao encaminhamento, por via postal, até o dia 10/02/2012 dos seguintes documentos:

- I. cópia reprográfica (xerox) autenticada da carteira de identidade (RG).
- II. comprovante de escolaridade conforme indicado a seguir:

a) Para certificação dos Módulos I e II: Cópia autenticada do histórico escolar com certificado de conclusão do ensino fundamental, acompanhado do visto confere (para os concluintes em anos anteriores a 1980) ou da publicação no D.O. (para os concluintes, do Estado de São Paulo, de 1980 a 2000) ou do GDAE (para os concluintes, do Estado de São Paulo, a partir de 2001);

b) Para o Diploma de Técnico: Cópia autenticada do histórico escolar com certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado do visto confere (para os concluintes de anos anteriores a 1980) ou da publicação no D.O. (para os concluintes, do Estado de São Paulo, de 1980 a 2000) ou do GDAE (para os concluintes, do Estado de São Paulo, a partir de 2001).

9.5 Não serão aceitos históricos e/ou certificados de nível superior, tampouco carteiras de órgãos de registro de categoria (COREN, CREA etc.), para comprovação da conclusão do ensino fundamental ou médio.

9.6 O concluinte que tenha realizado estudos equivalentes ao ensino fundamental ou médio, no todo ou em partes, no exterior, deverá apresentar parecer de equivalência de estudos emitidos pela Secretaria da Educação do Estado.

9.7 Os documentos em língua estrangeira deverão estar visados pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhados da respectiva tradução oficial.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos omissos serão decididos pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, consideradas as respectivas competências de seus órgãos.

Administração Central
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**ANEXO I****Relação dos locais de realização do Exame Presencial – Modalidade Aberta**

Escola	Cidade
Etec Polivalente de Americana	Americana
Etec Fernando Prestes	Sorocaba
Etec Prof. Dr. Antônio Eufrásio de Toledo	Presidente Prudente
Etec Bento Quirino	Campinas
Etec Prof. Francisco dos Santos	São Simão
Etec Profª Helcy Moreira Martins Aguiar	Cafelândia
Etec Laurindo Alves de Queiroz	Miguelópolis
Etec Martin Luther King	São Paulo
Etec Dep. Paulo Ornellas Carvalho de Barros	Garça
Etec Philadelpho Gouvêa Netto	São José do Rio Preto
Etec Sylvio de Mattos Carvalho	Matão
Etec Cel. Raphael Brandão	Barretos
Etec Alberto Santos Dumont	Guarujá
Etec Parque da Juventude	São Paulo
Etec de Araçatuba	Araçatuba
Etec de São José dos Campos	São José dos Campos
Etec de Registro	Registro