

Processo Seletivo para Acesso às Vagas Remanescentes do Ensino Técnico

É um processo seletivo interno, realizado pelas Unidades de Ensino, com o objetivo de selecionar estudantes qualificados para ocupar vagas remanescentes em módulos de continuidade dos cursos com Habilitação Profissional Técnica. **Este processo não se aplica ao último módulo dos cursos**, garantindo assim a integridade da formação completa dos alunos regulares.

Este procedimento representa uma oportunidade estratégica para maximizar a utilização da capacidade instalada das Unidades de Ensino, ao mesmo tempo em que oferece novas chances de acesso à formação técnica profissional para candidatos qualificados.

Por que ocorre este processo?

Após o período regimental de matrículas iniciais, no decorrer do período letivo, podem surgir vagas ociosas decorrentes de transferências expedidas, processos de reclassificação, desistências formalizadas, abandono do curso ou situações de óbito.

A identificação tempestiva dessas vagas e a implementação de processos seletivos internos eficientes contribuem significativamente para a redução da ociosidade e para a otimização dos recursos educacionais disponíveis nas Unidades de Ensino.

Responsáveis Legais

- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico
- Comissão Responsável designada

Fundamentação Legal

Regimento Comum das Etecs

Documento base que estabelece as normas e diretrizes gerais de funcionamento de todas as Etecs, incluindo os procedimentos relacionados ao ingresso de alunos.

Artigo nº 41 da Lei 9394/1996

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Quando realizar o Processo Seletivo?

A aplicação do processo seletivo interno para vagas remanescentes está condicionada a critérios específicos de temporalidade e características dos cursos oferecidos. O coordenador pedagógico, em colaboração com o coordenador de curso, deve avaliar criteriosamente a viabilidade da oferta dessas vagas, considerando as particularidades e especificidades de cada curso oferecido pela Etec.

Final do Semestre

Meados de maio e novembro - Período recomendado para realização do processo seletivo, a critério da Unidade Escolar e considerando as especificidades de cada curso.

Ingresso de Alunos

Excepcionalmente, nos 10 primeiros dias letivos do semestre - Prazo máximo para efetivação da matrícula dos candidatos aprovados no processo seletivo.



Restrições e Exceções Importantes

Existem situações específicas em que o processo seletivo interno para vagas remanescentes não pode ser aplicado. É vedada a realização deste processo para cursos cujas vagas remanescentes já são ofertadas através do Processo Seletivo Vestibulinho regular, evitando assim duplicidade de procedimentos e garantindo uniformidade no acesso às vagas disponíveis.

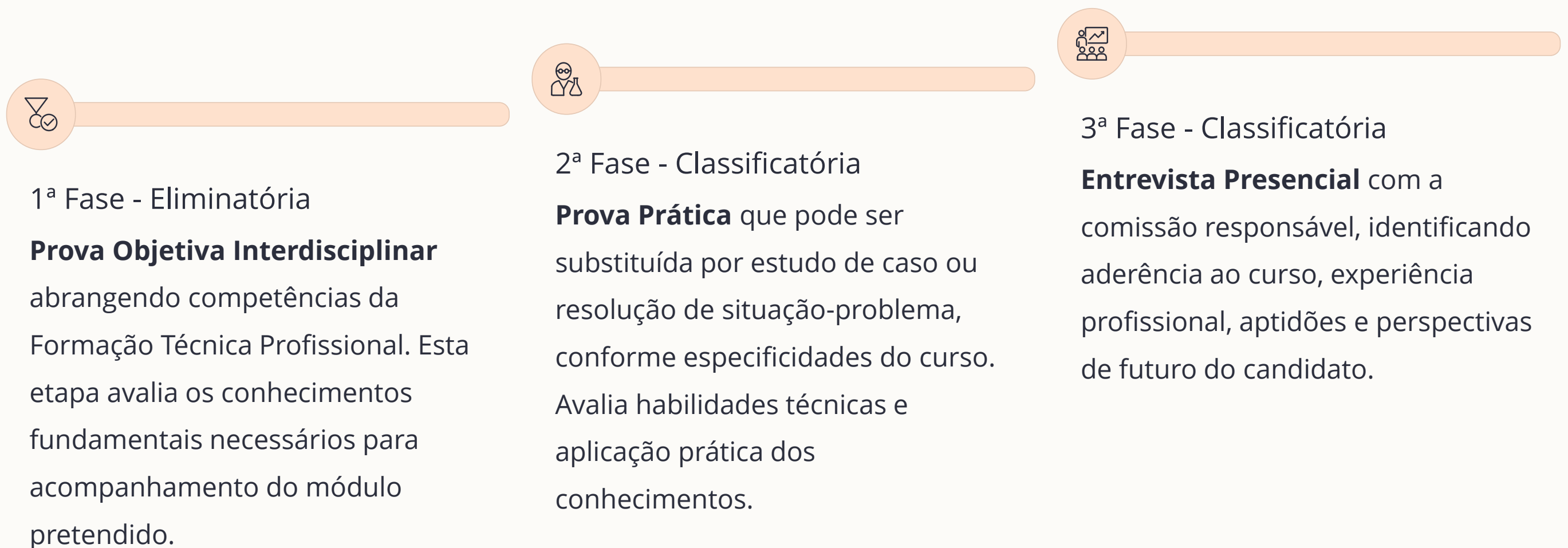
Para o curso Técnico em Enfermagem, estabelece-se um protocolo diferenciado e mais restritivo, considerando as peculiaridades e exigências regulatórias desta área profissional.

Caso Especial: Técnico em Enfermagem

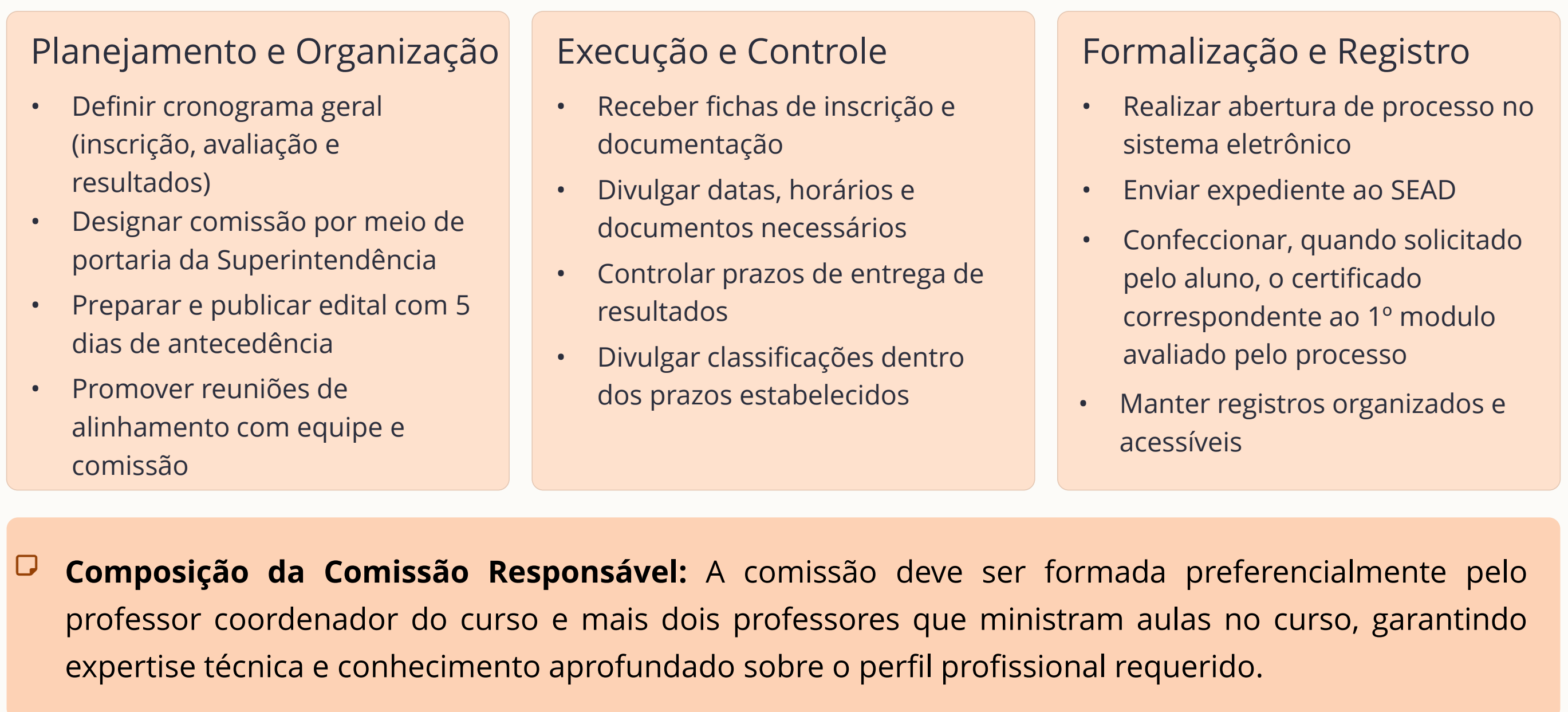
- Abertura apenas para o 3º módulo
- Exigência da certificação de Auxiliar de Enfermagem
- Preferencialmente com registro no COREN
- Dispensa de adequação da matriz curricular

Fases do Processo Seletivo

O processo seletivo interno estrutura-se em três fases sequenciais, cada uma com objetivos específicos de avaliação. A primeira fase possui caráter eliminatório, enquanto as demais são classificatórias, permitindo uma análise progressiva e abrangente do perfil dos candidatos.



Providências e/ou Responsabilidades da Secretaria Acadêmica



Atribuições da Comissão Responsável

Preparação	Avaliação	Acompanhamento
- Elaborar lista de candidatos inscritos - Definir locais de aplicação das avaliações - Criar lista de presença por sala - Analisar documentação comprobatória de experiências anteriores dos candidatos	- Elaborar provas objetivas e práticas - Aplicar e corrigir avaliações - Realizar entrevistas individuais - Elaborar lista de classificação	- Entregar resultados à Secretaria Acadêmica - Elaborar Programa de Complementação Pedagógica - Definir competências a desenvolver

Papel da Coordenação, Orientação Educacional e Professores

Orientação Inicial

Antes da matrícula, coordenação e orientação educacional devem orientar aluno e responsáveis sobre o processo de complementação pedagógica e programa especial de estudos.

Aplicação do Plano

Executar o programa de complementação pedagógica elaborado pela comissão responsável, garantindo acesso a materiais e suporte pedagógico adequados.

Acompanhamento

Monitorar a evolução e o desenvolvimento dos alunos ingressantes, especialmente nos primeiros meses, assegurando sua plena integração ao curso.

Documentação para Envio ao SEAD

Caso a prova aplicada seja integralmente de autoria da comissão designada, após o encerramento do processo, a Secretaria Acadêmica deverá enviar à equipe de Certificação de Competência do SEAD o processo completo, separado por curso.

- Documentos Administrativos
 - Edital de vagas remanescentes
 - Portaria do(a) Superintendente da Etec de designação da comissão
 - Termo de autenticidade e sessão de direitos autorais assinado
 - Quadro de pagamento de docentes
- Documentos dos Candidatos
 - Requerimento de inscrição com cópia de documentos
 - Roteiro da entrevista com respostas individuais
 - Provas teóricas com respostas individuais
- Resultados e Pareceres
 - Parecer individual dos candidatos pelos membros da comissão
 - Tabela com classificação dos candidatos aprovados

Pontos Críticos de Atenção e Boas Práticas

LGPD: Todo o processo deve seguir os parâmetros da Lei Geral de Proteção de Dados.

Conformidade: Todas as informações divulgadas à comunidade devem estar rigorosamente em conformidade com o previsto no edital público. Não podem haver divergências entre o que foi publicado e o que é comunicado aos candidatos. Qualquer divergência pode comprometer a credibilidade do processo e gerar questionamentos que poderiam ser evitados com planejamento adequado e comunicação eficiente.

Divulgação Clara de Prazos: Todas as datas, horários de atendimento da Secretaria Acadêmica e documentos necessários para efetivação da matrícula devem ser divulgados de forma clara, visível e antecipada à comunidade.

Atendimento de Qualidade: Todo atendimento ao público deve ser realizado com cordialidade, paciência e clareza nas informações prestadas. A equipe deve estar preparada para esclarecer dúvidas e orientar os candidatos e familiares de forma acolhedora.



Controle de Qualidade

Revisar toda documentação antes do envio e publicação, garantindo precisão e completude das informações.



Gestão de Prazos

Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos em edital para cada etapa do processo seletivo.



Comunicação Clara

Utilizar múltiplos canais para divulgação, assegurando que todas as informações alcancem os interessados.



Arquivo Organizado

Manter documentação completa e organizada para consultas futuras e prestação de contas.