

Processo Seletivo para Vagas Remanescentes do Ensino Médio com Itinerário Formativo

É um processo seletivo interno realizado pelas Unidades de Ensino, com o objetivo de selecionar estudantes qualificados para ocupar vagas remanescentes nas turmas de 1ª e 2ª séries dos cursos de Ensino Médio com Itinerário Formativo nas Áreas do Conhecimento. Este processo complementa o período regimental de matrículas iniciais e garante o aproveitamento integral das vagas disponíveis.

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

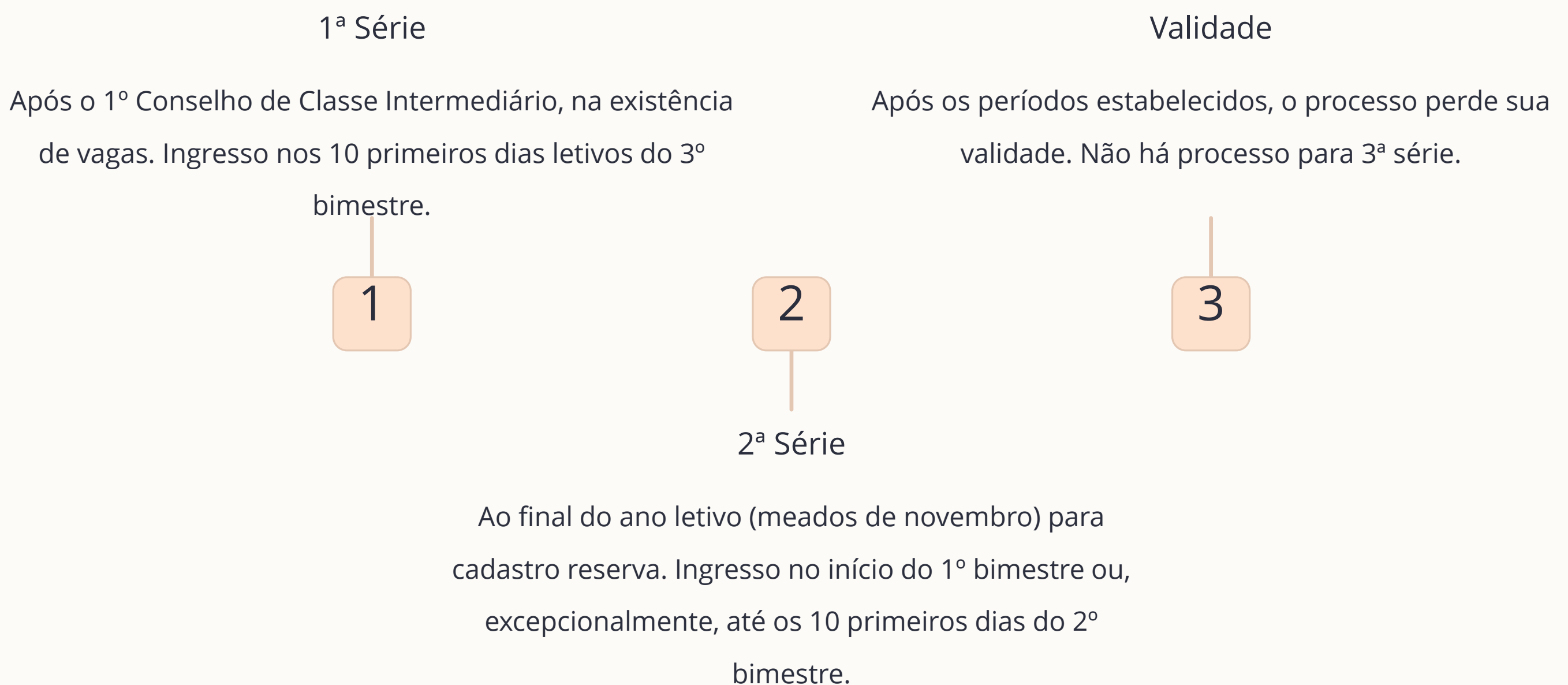
Fundamentação Legal

Regimento Comum das Etecs

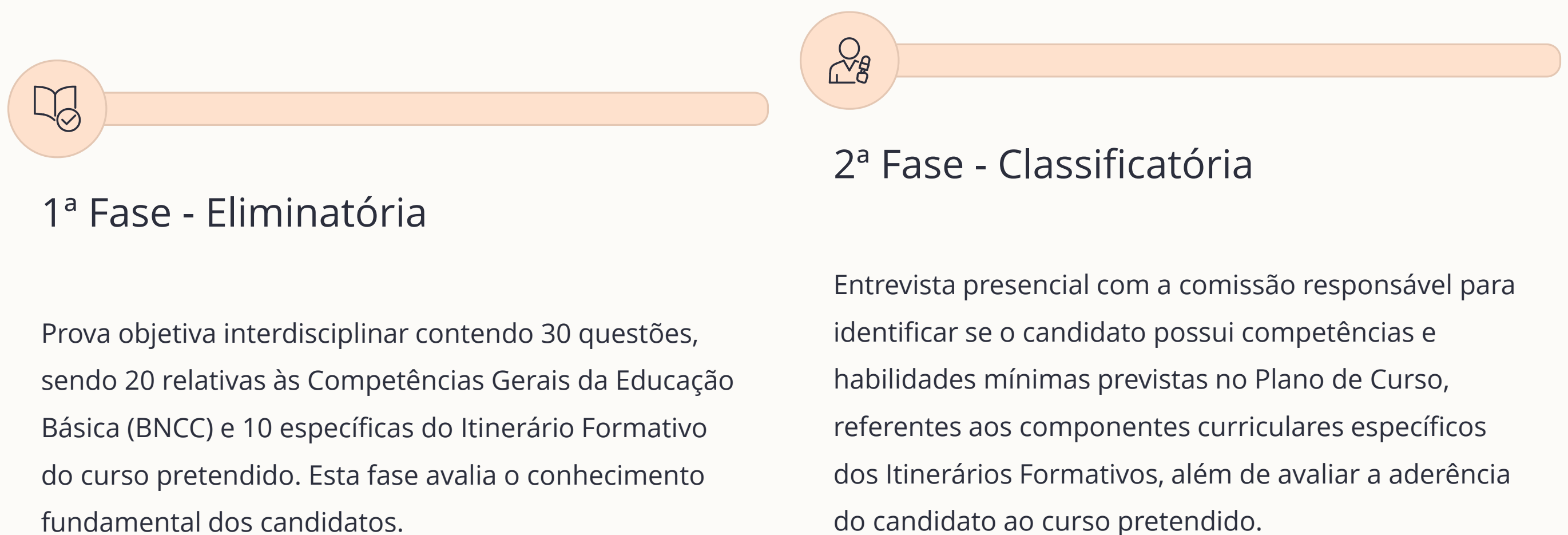
Documento base que estabelece as normas e diretrizes gerais de funcionamento de todas as Etecs, incluindo os procedimentos relacionados ao ingresso de alunos.

Quando realizar o Processo Seletivo?

O coordenador pedagógico e o coordenador de curso devem avaliar a viabilidade da oferta das vagas conforme especificidades de cada curso.



Fases do Processo Seletivo



- Composição da Comissão Responsável:** A comissão responsável deve ser formada, preferencialmente, pelo professor coordenador do curso e mais dois professores que ministram aula no curso, sendo um da BNCC e outro que ministre aulas de, ao menos, um dos componentes curriculares específicos dos Itinerários Formativos.

Providências e/ou Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

Planejamento e Organização

- Definir cronograma geral (inscrição, avaliação e resultados) em conjunto com a Superintendência
- Designar comissão por meio de portaria da Superintendência
- Preparar e publicar edital até 5 dias antes das inscrições
- Promover reuniões de alinhamento com equipe e comissão
- Divulgar os documentos necessários para efetivação da matrícula

Execução e Controle

- Receber fichas de inscrição e documentação
- Divulgar datas, horários e documentos necessários
- Controlar prazos de entrega de resultados
- Divulgar classificações (1ª fase e final) dentro dos prazos estabelecidos
- Divulgar, no dia subsequente ao recebimento do resultado, a classificação geral do processo seletivo
- Convocar candidatos aprovados para matrícula

Formalização e Registro

- Realizar abertura de processo no sistema eletrônico
- Enviar expediente ao SEAD
- Realizar abertura do processo no sistema eletrônico vigente
- Manter registros organizados e acessíveis

Atribuições da Comissão Responsável

Preparação

- Elaborar lista de candidatos inscritos
- Definir locais de aplicação das avaliações
- Criar lista de inscritos e presentes por sala
- Elaborar prova objetiva interdisciplinar com 30 questões sendo 20 da BNCC e 10 específicas do Itinerário Formativo

Avaliação

- Aplicar e corrigir as provas
- Realizar entrevistas individuais
- Elaborar lista de classificação
- Entregar as provas devidamente corrigidas e a lista de candidatos classificados da 1ª fase em até 7 dias após a aplicação das provas
- Entregar os resultados obtidos pelos candidatos na Secretaria Acadêmica em até 3 dias após a finalização da 2ª fase

Acompanhamento

- Elaborar plano de complementação pedagógica
- Definir competências a desenvolver
- Definir estratégias de nivelamento
- Planejar atividades que serão desenvolvidas ao longo do ano

☐ Com base nos resultados e de acordo com as Competências Gerais da Educação Básica e aderência ao Itinerário Formativo do curso pretendido da 1ª série ou 2ª série, a comissão deve elaborar o plano de complementação pedagógica contemplando as competências que deverão ser construídas, as estratégias de nivelamento e as atividades que serão desenvolvidas ao longo do ano letivo.

☐ **Processo Aberto e Inclusivo:** Este processo seletivo está disponível para candidatos de diferentes origens educacionais, sejam eles estudantes já matriculados em outras Unidades de Ensino do CPS, em escolas públicas ou privadas, independentemente da modalidade de ensino cursada.

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.