Vagas Remanescentes nas Turmas Iniciais

O que é?

É um processo seletivo interno e extraordinário, realizado pela Etec em caráter excepcional, para completar as turmas iniciais quando a lista de classificados do Vestibulinho se esgota e a turma não foi formada.
Só pode ser aberto com autorização da Área de Classificação de Alunos (ACA) da CGETEC.

Responsáveis Legais

- Superintendente da Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico
- Comissão Responsável designada
- Área de Classificação de Alunos (ACA) da CGETEC

Atenção

Antes de abrir o processo, a Etec deve solicitar autorização à Área de Classificação de Alunos e aguardar a análise.

Fundamentação Legal e Documentos Normativos

Regimento Comum das Etecs

Regula a matrícula inicial e o prazo de 30 dias do início das aulas (art. 64) e assegura a vaga a retidos e a quem trancou matrícula (arts. 65 e 66).

Portaria CEETEPS-Presidência

Normas operacionais do Vestibulinho do semestre, com as regras de preenchimento de vagas que a Etec deve esgotar antes de pedir a abertura do processo.

Memorando da ACA

Orientações do semestre sobre pedido, prazo-limite, vagas e homologação. Há memorando por sistema acadêmico: consulte o vigente.

Edital de Vagas Remanescentes

Edital de oferta pública para turmas iniciais, disponibilizado pela DGSTACAD, que a Etec adapta e publica.

Quando Realizar o Processo Seletivo

O processo seletivo para vagas remanescentes tem caráter excepcional e deve ser conduzido em situações específicas e justificadas. A Etec deve avaliar com critério se sua situação se enquadra nos cenários abaixo antes de pedir a autorização.

Classes Descentralizadas ou Etecs Recém-Criadas

Em caráter excepcional, para seleção de candidatos em período distinto do previsto para o Vestibulinho, quando se trata de Classes Descentralizadas ou Etecs recém-criadas que necessitam compor suas turmas iniciais.

Vagas Não Preenchidas

Quando a lista de classificação do Vestibulinho se esgota e a turma não é completada, mesmo depois de a Etec ter seguido todas as orientações de convocação e matrícula da Portaria CEETEPS-Presidência vigente.

> É fundamental que o processo seja concluído dentro do prazo regimental de matrículas iniciais: 30 dias consecutivos a partir do início das aulas. A ACA divulga, a cada semestre, a data-limite para os pedidos. Passado o 30º dia, a turma segue com os alunos matriculados.

Antes do pedido, a Etec deve esgotar os mecanismos regulares do Vestibulinho: convocação de todas as listas, nova chamada após 5 dias letivos do início das aulas e ocupação por candidatos de outros cursos e Etecs, conforme os critérios da Portaria vigente.

Vagas Realmente Ociosas

A vaga de aluno retido ou com matrícula trancada é assegurada pelo Regimento (arts. 65 e 66) e não entra no saldo de vagas. O estudante retido ou com matrícula trancada na 1ª série ou no 1º módulo de curso que deixou de ser ofertado tem vaga garantida em outro curso da escola, preferencialmente do mesmo eixo tecnológico ou, se não houver, à escolha do estudante, e essa vaga também é descontada. As vagas reservadas a candidatos com deficiência no Vestibulinho que não foram preenchidas já integram as vagas remanescentes. A vaga só é ociosa depois do lançamento de abandono na SED e no Sistema Acadêmico.

Providências e/ou Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica tem papel central na organização e na condução do processo seletivo, do pedido de autorização à divulgação dos resultados, à matrícula e à homologação. O número de vagas e as condições do processo seguem a autorização da ACA.

01

Pedido de Autorização

Solicitar à ACA, para cada curso, a abertura do processo, depois de esgotados os mecanismos do Vestibulinho. O pedido segue o modelo e a forma de envio do memorando vigente e leva a assinatura do Superintendente.

02

Planejamento e Comissão

Com a autorização, definir com a Superintendência o cronograma (inscrição, avaliação e resultados) dentro dos 30 dias do início das aulas. O Superintendente designa a comissão de professores por portaria (Doc 04a).

03

Edital

Adaptar e publicar o edital a partir do modelo da DGSTACAD (Doc 03a), com ampla divulgação à comunidade, por se tratar de oferta pública.

04

Gestão de Inscrições

Receber as fichas de inscrição (Doc 02a) com a documentação exigida, organizadas por curso e período, e registrar os candidatos no sistema acadêmico.

05

Divulgação de Resultados

Receber da Comissão os resultados em até 5 dias após a aplicação (Doc 06). Divulgar a classificação geral no dia seguinte, a quantidade de convocados até completar a turma e as orientações de matrícula.

06

Homologação pela ACA

Após o processo seletivo, encaminhar à ACA a documentação de homologação do processo, na forma e com os documentos indicados no memorando vigente. Se faltar documento, a solicitação volta à Etec para regularização.

Reuniões Estratégicas

A Secretaria Acadêmica deve promover duas reuniões essenciais:

- Reunião interna da equipe para leitura do edital antes da publicação
- Reunião com a Comissão Responsável antes do início das inscrições para alinhamento

Atendimento ao Público

Divulgar com clareza as datas e horários de atendimento, com cordialidade. As informações devem seguir o edital e as orientações da ACA, e a Secretaria deve padronizar o registro e o controle de atendimentos.

Responsabilidades da Comissão Responsável

A Comissão Responsável, designada por portaria do Superintendente da Etec, é o órgão técnico responsável pela elaboração, aplicação e correção das avaliações. Sua atuação deve seguir critérios objetivos e transparentes.

1 **Organização das Inscrições**

Elaborar a lista de candidatos inscritos por curso e período e definir os locais das avaliações (salas e laboratórios).

2 **Controle de Presença**

Elaborar a lista de inscritos por sala para controle de identificação e presença dos candidatos no dia da avaliação.

3 **Processo Avaliativo**

Elaborar, aplicar e corrigir as avaliações, garantindo critérios uniformes e justos para todos os candidatos.

4 **Classificação Final**

Elaborar lista de classificação (Doc 06) e entregar os resultados à Secretaria Acadêmica em até 5 dias após aplicação.

Documentação para Envio ao SEAD

Caso a prova aplicada seja integralmente de autoria da comissão, a Secretaria Acadêmica deve enviar à equipe de Certificação de Competência do SEAD o processo completo, separado por curso: edital (Doc 03a); portaria de designação da comissão (Doc 04a); termo de autenticidade e cessão de direitos autorais assinado por todos os membros (Doc 05); quadro de pagamento de docentes; requerimentos de inscrição com cópia dos documentos (Doc 02a); roteiro da entrevista e provas teóricas e práticas com as respostas individuais; pareceres individuais dos candidatos e tabela de classificação dos aprovados (Doc 06).