Vagas Remanescentes do Ensino Técnico

O que é?

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.

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.

Responsáveis Legais

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

Fundamentação Legal e Documentos Normativos

Regimento Comum das Etecs

Regula a classificação, a partir do 2º módulo, para ocupar vagas remanescentes (art. 58, V e §§ 2º e 4º a 7º; art. 65, II) e a avaliação e certificação de competências (art. 53).

Artigo nº 41 da Lei 9394/1996

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Edital da Etec (Doc 03c)

Publicado antes do início das inscrições, com requisitos, vagas, cronograma, avaliações e critérios de classificação.

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.

1

2

Formação de Cadastro

Constituição de cadastro reserva de candidatos classificados que poderão ocupar vagas remanescentes identificadas no início do próximo semestre letivo.

3

4

Validade do Processo

Após o período estabelecido para ingresso, o processo perde automaticamente sua validade, não podendo ser utilizado para matrículas posteriores.

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.

1ª Fase - Eliminatória

Prova Objetiva Interdisciplinar abrangendo competências da Formação Técnica Profissional. Esta etapa avalia os conhecimentos fundamentais necessários para acompanhamento do módulo pretendido.

2ª Fase - Classificatória

Prova Prática que pode ser substituída por estudo de caso ou resolução de situação-problema, conforme especificidades do curso. Avalia habilidades técnicas e aplicação prática dos conhecimentos (Doc 07d).

3ª Fase - Classificatória

Entrevista Presencial com a comissão responsável, identificando aderência ao curso, experiência profissional, aptidões e perspectivas de futuro do candidato.

Providências e/ou Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

Planejamento e Organização

- Definir cronograma geral (inscrição, avaliação e resultados)
- Designar comissão por portaria (Doc 04c)
- Publicar edital com 5 dias de antecedência (Doc 03c)
- Promover reuniões de alinhamento com equipe e comissão

Execução e Controle

- Receber fichas de inscrição e documentação
- Divulgar datas, horários e documentos necessários
- Controlar prazos de entrega de resultados
- Divulgar classificações dentro dos prazos estabelecidos (Doc 06)

Formalização e Registro

- Realizar abertura de processo no sistema eletrônico
- Enviar expediente ao SEAD
- Confeccionar, quando solicitado pelo aluno, o certificado do(s) módulo(s) anterior(es) avaliado(s)
- Manter registros organizados e acessíveis

Composição da Comissão Responsável: A comissão deve ser formada preferencialmente pelo professor coordenador do curso e mais dois professores que ministram aulas no curso, garantindo expertise técnica e conhecimento aprofundado sobre o perfil profissional requerido.

Atribuições da Comissão Responsável

Preparação

- 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

Avaliação

- Elaborar provas objetivas e práticas (Doc 07d)
- Aplicar e corrigir avaliações
- Realizar entrevistas individuais (Doc 07b)
- Elaborar lista de classificação (Doc 6)

Acompanhamento

- Entregar resultados à Secretaria em até 5 dias da aplicação (Doc 08)
- Elaborar Programa de Complementação Pedagógica (Doc 09.1)
- Definir competências a desenvolver

Coordenação, Orientação Educacional e Professores

Orientação Inicial

Esclarecer alunos e responsáveis sobre a adaptação pedagógica e o programa especial de estudos antes da matrícula.

Aplicação do Plano

Executar o programa de complementação pedagógica (Doc 09.1) e registrar o resultado (Doc 09.2).

Acompanhamento

Monitorar evolução e desenvolvimento dos ingressantes, especialmente no 1º bimestre.

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 03c); portaria de designação da comissão (Doc 04c); 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 (Doc 07b), provas teóricas e roteiro e resultado das provas práticas (Doc 07d), com as respostas individuais; pareceres individuais dos candidatos (Doc 08) e tabela de classificação dos aprovados (Doc 06).

Pontos Críticos e Documentos
Vagas Realmente Ociosas

O aluno retido na série mantém a vaga para cursá-la novamente na própria escola (Regimento, arts. 58 e 65), e o aluno com matrícula trancada mantém a vaga ao retornar, nas condições do art. 67, § 3º. Essas vagas não entram no saldo de vagas ociosas. O estudante retido ou com matrícula trancada em série de continuidade de curso que deixou de ser ofertado não tem vaga garantida em outro curso: pode participar deste processo seletivo e pedir aproveitamento de estudos. A vaga só é ociosa depois do lançamento de abandono na SED e no Sistema Acadêmico.

Pontos Críticos de Atenção e Boas Práticas

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

Conformidade: as informações divulgadas devem estar de acordo com o edital publicado, sem divergências.

Prazos: datas, horários de atendimento e documentos de matrícula devem ser divulgados com clareza e antecedência.

Docs deste Procedimento

Doc 01 – Análise Pedagógica da Coordenação
Doc 02a – Ficha de Inscrição para Seleção de Candidatos às Vagas Remanescentes
Doc 03c – Edital
Doc 04c – Portaria de Designação
Doc 05 – Termo de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais
Doc 06 – Lista de Classificação
Doc 07b – Roteiro de Entrevista
Doc 07d – Roteiro e Resultado da Prova Prática
Doc 08 – Parecer da Comissão
Doc 09.1 – Programa de Complementação Pedagógica Curricular
Doc 09.2 – Resultado da Complementação Pedagógica Curricular