



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 097/2014, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a aprovação do Regimento da Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE - IFSULDEMINAS.

O Reitor Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 18 de dezembro de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º – **Aprovar** o Regimento da Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE - IFSULDEMINAS (anexo).

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 18 de dezembro de 2014.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

REGIMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO - COPESE IFSULDEMINAS

CAPÍTULO 1 DOS FINS

Art. 1º – A Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE, é ligada à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais e tem a finalidade de planejar, organizar e executar os processos seletivos para discentes, em conformidade com a legislação e as normas vigentes.

CAPÍTULO 2 DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º – A COPESE é formada por:

I – Presidência

II – Coordenação de Câmpus

III – Coordenação Operacional

IV – Coordenação de Divulgação

§ 1º O presidente será o Diretor de Ingresso.

§ 2º As coordenações as quais se referem os incisos III e IV serão indicadas pelo presidente, com anuência do Reitor.

§ 3º A Coordenação de Câmpus será indicada pelo Diretor do Câmpus e será composta pelo coordenador, que indicará até 5 membros efetivos, preferencialmente: um coordenador técnico-pedagógico, um membro da secretaria, um assistente social, um membro da comunicação e um membro de apoio logístico, com anuência dos Diretores dos câmpus.

§ 4º A Coordenação Operacional será composta pelo coordenador, que indicará 6 membros efetivos, um de cada câmpus.

§ 5º A Coordenação de Divulgação será composta pelo coordenador, que indicará 6 membros efetivos, um de cada câmpus e de preferência que atuem na Comunicação.

§ 6º A COPESE contará com o apoio da TI Institucional nos trabalhos, conforme descrito no Art. 7º.

CAPÍTULO 3 DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º – Compete à Presidência:

I – promover a realização dos processos seletivos;

II – coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos, em sintonia com as pró-reitorias e os câmpus;

III – zelar para que a elaboração dos editais dos processos seletivos esteja em conformidade com a legislação vigente;

IV – autorizar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria, incluindo peças publicitárias relativas aos processos seletivos;

V – propor normas para a realização dos processos seletivos considerando as necessidades dos câmpus;

VI – coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material necessário para a realização dos processos seletivos, com o auxílio dos Coordenadores de Câmpus;

VII – sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;

- VIII** – responsabilizar-se pelo atendimento dos candidatos, via correio eletrônico e telefone;
- IX** – atualizar o site do vestibular e divulgar o resultado final do processo seletivo;
- X** – praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de ação e aos determinados por lei ou pelo Reitor.

Art. 4º – Compete à Coordenação de Câmpus:

- I** – coordenar as atividades do processo seletivo na sua área de atuação (câmpus);
- II** – auxiliar na elaboração dos editais dos processos seletivos em conformidade com a legislação vigente;
- III** – constituir e orientar as equipes de elaboração e de correção de provas;
- IV** – assessorar na elaboração dos programas das disciplinas integrantes dos processos seletivos conforme definido pela Câmara de Ensino (CAMEN);
- V** – elaborar o Manual do Candidato;
- VI** – auxiliar o presidente no processo de composição, impressão, acabamento e empacotamento do material necessário às provas, responsabilizando-se por transportá-lo ao seu câmpus, adotando mecanismos que fortaleçam a segurança do material;
- VII** – coordenar a organização dos locais em que as provas serão realizadas;
- VIII** – administrar os processos de seleção, orientação e identificação dos aplicadores de provas, fiscais e equipe de apoio na sua área de atuação;
- IX** – responsabilizar-se por todas as atividades pertinentes aos dias das provas;
- X** – responsabilizar-se pelo recolhimento, empacotamento e encaminhamento dos cartões de resposta à Presidência da COPESE, adotando mecanismos que fortaleçam a segurança do material;
- XI** – responsabilizar-se pela separação das provas de redação para correção, encaminhando aos professores responsáveis;
- XII** – responsabilizar-se pela resposta aos recursos interpostos contra o gabarito da prova objetiva e notas de redação;
- XIII** – coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos processos seletivos;
- XIV** – promover e coordenar reuniões com os professores elaboradores e corretores de provas;
- XV** – promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e função no sistema educacional da Instituição.
- XVI** – elaborar relatório final do vestibular, com o número final de matriculados, para encaminhamento à CAMEN.

§ 1º Caberá aos Assistentes Sociais a análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição e pedidos de participação nas ações afirmativas que envolvam avaliação socioeconômica.

§ 2º Caberá à secretaria escolar a análise dos pedidos de participação nas ações afirmativas que não envolvam renda, somente análise de comprovante de escolaridade.

§ 3º Caberá ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), a análise dos laudos e encaminhamentos necessários relacionados aos candidatos que se inscrevam para as vagas destinadas aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

Art. 5º – Compete à Coordenação Operacional:

- I** – constituir e supervisionar a equipe Operacional;
- II** – realizar a alocação ou ensalamento dos candidatos, em conformidade com as informações prestadas pelo Coordenador de Câmpus;
- III** – processar as informações contidas nos cartões de resposta, as notas das provas de redação e elaborar a listagem de aprovados;
- IV** – responsabilizar-se pelos pedidos de alterações nas inscrições;
- V** – responsabilizar-se pela resposta de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referente a leitura dos cartões;
- VI** – assessorar as demais coordenações no que tange suas atividades;
- VII** – encaminhar o resultado final à Presidência da COPESE;

Parágrafo único: A Coordenação Operacional, no processo de inscrição, contará com o apoio dos câmpus, que disponibilizarão servidores para atendimento dos candidatos.

Art. 6º – A responsabilidade da TI Institucional no processo de vestibular será:

I – assumir, com a equipe, a execução dos serviços de análise, programação, manutenção e desenvolvimento de softwares necessários à realização dos processos seletivos;

II - montar um cronograma de treinamento para capacitar Coordenação Operacional na execução de seu trabalho.

III - executar o cronograma e treinar / capacitar a equipe operacional a utilizar as ferramentas desenvolvidas.

IV - Assessorar as demais coordenações no que tange o uso dos recursos institucionais de TI.

Art. 7º – Compete à Coordenação de Divulgação:

I – planejar as ações de comunicação para a divulgação dos processos seletivos;

II – coordenar e executar trabalhos de composição, “layout”, montagem e fotolito. Em caso de terceirização, acompanhar os trabalhos da empresa contratada;

III – elaborar o material gráfico necessário à divulgação do processo seletivo, tais como flyers, folders, cartazes, e demais que sejam necessários. Em caso de terceirização, acompanhar os trabalhos da empresa contratada;

IV – coordenar a produção de matérias jornalísticas, releases e peças publicitárias. Em caso de terceirização, acompanhar os trabalhos da empresa contratada;

V – elaborar apresentações multimídia ou outro material a ser utilizado e organizar sua distribuição;

VI – contatar escolas para visitar os câmpus;

VII – identificar outras ações que levem à divulgação da marca IFSULDEMINAS e dos processos seletivos;

VIII – publicar editais, retificações, gabaritos, provas, manuais dos candidatos e outros documentos relativos aos programas de ingresso na página de internet exclusiva do Vestibular.

IX – contatar a imprensa para divulgação dos processos seletivos.

Parágrafo único: A Coordenação de Divulgação, no processo de divulgação, contará com o apoio dos Coordenadores de Câmpus, que disponibilizarão servidores para compor a equipe de divulgação local.

CAPÍTULO 4 DO ORÇAMENTO

Art. 8º – A arrecadação das receitas provenientes das inscrições, as licitações para contratação dos serviços de divulgação e o processo para pagamento do pessoal que trabalhou no processo seletivo, serão centralizadas na Reitoria.

Art. 9º – As despesas com a execução de todo o Processo Seletivo será dividido entre os câmpus:

I - igualmente, no caso da publicação e possíveis retificações do Edital no Diário Oficial da União;

II - proporcionalmente, de acordo com o que for utilizado pelo câmpus, no caso do material gráfico e despesas com pessoal (efetivo e terceirizado, incluindo impostos).

III - proporcionalmente, de acordo com proporção estabelecida no Colégio de Dirigentes no caso da divulgação (outdoor, rádio, TV e quaisquer outras formas de divulgação do processo).

Art. 10 – As receitas serão apuradas considerando todo o valor arrecadado com as inscrições de alunos inscritos nos Cursos oferecidos por cada Câmpus em cada processo seletivo.

Parágrafo único: O Setor Financeiro da Reitoria calculará as despesas por câmpus e abaterá da receita das inscrições para repassar aos respectivos setores financeiros dos câmpus: caso a receita seja maior do que a despesa, haverá devolução ao câmpus do saldo remanescente; caso a despesa seja maior do que a receita, o valor será debitado do orçamento do respectivo câmpus.

CAPÍTULO 5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 – A COPESE reunir-se-á, ordinariamente, antes de iniciar cada processo, e extraordinariamente, quando convocada pela Presidência ou pela maioria dos membros.

§ 1º As deliberações serão realizadas em conjunto pela maioria dos presentes.

§ 2º O presidente da COPESE tem voto de minerva.

Art. 12 – Os membros da COPESE e das equipes envolvidas, docentes e técnicos administrativos, estarão obrigados a absoluto sigilo no que concerne à especificidade do processo seletivo.

Art. 13 – As Coordenações a que se referem os Arts. 5º e 7º (e seus membros) reportar-se-ão aos coordenadores de câmpus.

CAPÍTULO 6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – O presente regimento, após aprovação, poderá ser modificada a proposição dos membros da COPESE ou pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão sendo apreciado em última instância pelo Conselho Superior.

Art. 15 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desse regimento serão resolvidas pela Presidência da COPESE.

Art. 16 – As coordenações e seus membros serão nomeados por Portaria, assinada pelo Reitor.

Art. 17 – O presente regimento entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho Superior, revogando-se as disposições em contrário.