



## **CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG**

### **RESOLUÇÃO Nº 19/2018, DE 23.08.2018**

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 12.04.2017, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 72, de 13.04.2017, Seção 2, página 01,

*Considerando* a documentação relacionada no Processo 23223.004514/2018-52;

*Considerando* a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 23.08.2018,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º– **RETIFICAR** o Anexo I da Resolução CONSU nº 35/2016, de 28/09/2016, conforme abaixo:

#### **Onde se lê:**

Art.2º - § 9º A Assessoria de Acessibilidade atua diretamente na organização e gerenciamento do atendimento especial, na elaboração e aplicação das provas do processo seletivo para os candidatos que requeiram atendimento especial e na supervisão da avaliação de renda dos candidatos optantes pelos Grupos de Concorrência específicos, realizada por pessoal qualificado selecionado pela COPESE, garantindo a inclusão no ingresso dos candidatos aos cursos do IF Sudeste MG;

Art. 7º À Assessoria de Acessibilidade compete:

I. Apoiar a confecção de termos de referência na especificidade de contratação de serviços visando ao ingresso de estudantes alvo da educação especial inclusiva;

II. Apoiar a execução de serviços de atendimento aos candidatos dos processos seletivos, incluindo aqueles que optam pelas cotas.

III. Organizar, coordenar e auxiliar a execução do trabalho de gravação dos editais do processo seletivo em Libras;

**IF SUDESTE MG – REITORIA**

Av. Luz Interior, 360, Bairro Santa Luzia - CEP 36030-776 – Juiz de Fora – MG

Tel.: (32) 3257-4101 – e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

---

- IV. Organizar e gerenciar o processo de atendimento especial;
- V. Analisar e avaliar os pedidos de atendimento especial, visando atendê-los em suas especificidades a cada processo;
- VI. Avaliar os atendimentos concedidos a cada processo;
- VII. Buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de melhoria para o processo de atendimento especial;
- VIII. Participar das reuniões com os Coordenadores da Copese dos *Campi*, com o objetivo de repassar as informações sobre os atendimentos concedidos e orientá-los quanto à execução dos atendimentos;
- IX. Orientar e auxiliar a organização de materiais das salas de atendimento especial;
- X. Prestar apoio aos *campi* na execução do atendimento especial;
- XI. Prestar orientação às bancas quanto a questões de acessibilidade nas provas;
- XII. Realizar trabalho de conscientização e de construção do conhecimento com as bancas de elaboração de provas para adoção de recursos de acessibilidade;
- XIII. Buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de melhoria nas condições de acessibilidade das provas;
- XIV. Orientar a banca de correção de redação quando às especificidades de candidatos surdos ou outra condição específica;
- XV. Orientar e auxiliar as formatações específicas de provas para atendimento especial, visando à acessibilidade;
- XVI. Buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de formatação e organização para a melhoria nas condições de acessibilidade das provas;
- XVII. Organizar todo o processo de comprovação de renda, para os grupos de cotas;
- XVIII. Organizar, gerenciar e intermediar a logística de movimentação de documentação e resultados entre os *campi* e empresa contratada no processo de comprovação de renda;
- XIX. Orientar os trabalhos da empresa contratada para realizar as avaliações de comprovação de renda, dos grupos de cotas, de todos os *campi*;
- XX. Dar suporte aos *campi* para responder aos questionamentos dos candidatos;
- XXI. Dar suporte aos *campi* para responder aos questionamentos judiciais;
- XXII. Dar suporte à Presidência da COPESE para responder aos recursos judiciais decorrentes da avaliação de renda dos candidatos de grupos de concorrência específicos;
- XXIII. Realizar, constantemente, estudo e pesquisas com vistas a melhorar o processo de comprovação de renda, considerando a realidade institucional e dos candidatos.

**Leia-se:**

Art.2º - § 9º A Assessoria de Acessibilidade atua diretamente na organização e gerenciamento do atendimento especial, na elaboração e aplicação das provas do processo seletivo para os candidatos que requeiram atendimento especial, garantindo a inclusão no ingresso dos candidatos aos cursos do IF Sudeste MG;

Art. 7º À Assessoria de Acessibilidade compete:

- I. Apoiar a confecção de termos de referência na especificidade de contratação de serviços visando ao ingresso de estudantes alvo da educação especial inclusiva;
- II. Apoiar a execução de serviços de atendimento aos candidatos dos processos seletivos;
- III. Organizar, coordenar e auxiliar a execução do trabalho de gravação dos editais do processo seletivo em Libras;
- IV. Organizar e gerenciar o processo de atendimento especial;



**IF SUDESTE MG – REITORIA**

Av. Luz Interior, 360, Bairro Santa Luzia - CEP 36030-776 – Juiz de Fora – MG  
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

---

V. Analisar e avaliar os pedidos de atendimento especial, visando atendê-los em suas especificidades a cada processo;

VI. Avaliar os atendimentos concedidos a cada processo;

VII. Buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de melhoria para o processo de atendimento especial;

VIII. Participar das reuniões com os Coordenadores da Copese dos *Campi*, com o objetivo de repassar as informações sobre os atendimentos concedidos e orientá-los quanto à execução dos atendimentos;

IX. Orientar e auxiliar a organização de materiais das salas de atendimento especial;

X. Prestar apoio aos *campi* na execução do atendimento especial;

XI. Prestar orientação às bancas quanto a questões de acessibilidade nas provas;

XII. Realizar trabalho de conscientização e de construção do conhecimento com as bancas de elaboração de provas para adoção de recursos de acessibilidade;

XIII. Buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de melhoria nas condições de acessibilidade das provas;

XIV. Orientar a banca de correção de redação quando às especificidades de candidatos surdos ou outra condição específica;

XV. Orientar e auxiliar as formatações específicas de provas para atendimento especial, visando à acessibilidade;

XVI. Buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de formatação e organização para a melhoria nas condições de acessibilidade das provas.

Charles Okama de Souza,  
Reitor – IF Sudeste MG

Charles Okama de Souza  
Reitor - IF Sudeste MG  
Dec. Presid. de 12/04/17, DOU 13/04/17