

REGULAMENTO DA COPESE¹

Dispõe sobre o planejamento, organização e execução de Processos Seletivos para os cursos regulares do IF Sudeste MG, em conformidade com a legislação e as normas vigentes na instituição.

CAPÍTULO I DOS FINS

Art. 1º - A Comissão de Processos Seletivos – COPESE, órgão subordinado ao Reitor e, por delegação de competência, à Pró-reitoria de Ensino, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG –, tem por finalidade planejar, organizar e executar os Processos Seletivos que demandarem seleção de candidatos para ingressarem nos cursos regulares e/ou de programas especiais, em conformidade com a legislação e as normas vigentes.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º - A COPESE é constituída por:

1. Presidência;
 - 1.1. Coordenador de Divulgação – Reitoria;
 - 1.2. Membro de Apoio à Divulgação – Reitoria;
2. Assessoria Administrativa;
3. Assessoria Executiva;
 - 3.1. Membro de Apoio à execução²;
 - 3.2. Membro de Apoio à Tecnologia da Informação

¹ Regulamento revisado em função da adequação à estrutura organizacional da COPESE, construído no âmbito da COPESE e discutido no âmbito do Comitê de Ensino, em 10/03/2015. Apreciado pelo Colégio de Dirigentes, em 14/04/2015. Aprovado pelo Conselho Superior – CONSU – em 21/05/2015, por meio da Resolução CONSU Nº 015/2015. Nova revisão proposta no 1º semestre de 2016, em função de adequação à estrutura organizacional e seu melhor funcionamento, construído no âmbito da COPESE e discutido no Comitê de Ensino; também, apreciado pelo Colégio de Dirigentes.

² O quantitativo de membros de Apoio à Execução e à Divulgação/Reitoria será definido de acordo com o volume do Processo de Seleção. Parâmetro: 1º semestre: 2 membros; 2º semestre: 1 membro. O quantitativo de membros de Apoio à Tecnologia da Informação será definido de acordo com o volume do Processo de Seleção. Parâmetro: 1º semestre: 3 membros; 2º semestre: 2 membros.

4. Assessoria Pedagógica⁴;
 - 4.1. Bancas de Elaboração de itens para as provas dos Processos Seletivos;
 - 4.2. Bancas de Correção de redações/provas discursivas e de revisão linguística;
 - 4.3. Membro de apoio à: editoração;
 - 4.4. Membro de apoio à reprografia³.
5. Assessoria de Acessibilidade;
6. Coordenador(a) da COPESE nos *campi*;
 - 6.1. Equipe de apoio nos *campi*;
7. Coordenador(a) de Divulgação nos *campi*;
 - 7.1. Equipe de apoio à divulgação nos *campi*.

§ 1º O ocupante da função prevista no inciso 1 é designado pelo Reitor.

§ 2º O substituto do(a) Presidente assumirá suas funções nos impedimentos legais deste.

§ 3º As assessorias a que se referem os incisos 2, 3, 4 e 5 e os membros de apoio são indicados pelo (a) Presidente da COPESE, com anuência do Reitor.

§ 4º Os coordenadores da COPESE e de divulgação nos *campi* e suas equipes são indicados pelos Diretores Gerais dos *campi*.

§ 5º Os nomes dos membros para a formação das bancas para elaboração de itens para as provas dos processos seletivos, bem como de correção, são indicados pelos Diretores Gerais, para a montagem das bancas no Comitê de Ensino.

§ 6º A Assessoria Administrativa se incumbem dos assuntos relacionados aos processos de compras, contratação, relatórios de pagamento, aquisição de material e aparelhagem para viabilizar o Processo Seletivo.

§ 7º A Assessoria Executiva se responsabiliza pelo processo de treinamento e planejamento executivo em todas as etapas do processo que incluem: período de isenção, inscrição, levantamento de pessoal, alocação de candidatos e aplicação de provas.

³ O quantitativo de membros de Apoio à Assessoria Pedagógica: reprografia será definido de acordo com o volume do Processo de Seleção. Parâmetro: 1º semestre: 2 membros; 2º semestre: 1 membro.

§ 8º A Assessoria Pedagógica atua diretamente na formação e orientação das bancas de elaboração e correção de itens/redações/provas discursivas e revisões das provas dos processos seletivos.

§ 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;

§ 10 O Membro de Apoio de Divulgação atua na idealização, planejamento e execução da divulgação do Processo Seletivo, visando à divulgação da instituição como um todo e definindo as diretrizes da campanha de divulgação junto aos Coordenadores de divulgação dos *campi*.

§ 11 Os Membros de Apoio de TI atuam em todos os processos relacionados ao sistema de processos seletivos, administração do software Kaptureall, administração e manutenção do site da COPESE.

§ 12 As equipes de apoio nos *campi* atuam nos processos preparatórios para o recebimento de isenção de taxa de inscrição, inscrição, preparação do ambiente para a execução do dia do processo seletivo e responsabilização pela aplicação das provas.

§ 13 As bancas elaboradoras de itens para provas do Processo Seletivo e de correção de redações/provas discursivas serão constituídas por professores dos *campi* do IF Sudeste MG, de acordo com a área de atuação e estarão sob a orientação da Assessoria Pedagógica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º – À Presidência da COPESE compete⁴:

- I- Planejar e promover a realização dos processos seletivos;
- II- Coordenar e supervisionar todas as etapas do processo seletivo;
- III- Zelar pela elaboração dos editais, conforme a legislação vigente;
- IV- Encaminhar os editais para a realização dos processos seletivos à Pró-reitoria de Ensino, para análise, tramitações, aprovação e publicação;

⁴ Exercida cumulativamente à Presidência da COPESE.

- V- Fazer contatos, via e-mail e em reuniões presenciais, durante todo o processo seletivo com os Coordenadores da COPESE nos *campi* para supervisionar os trabalhos de isenção/inscrição, divulgação e aplicação de provas;
- VI- Emitir relatório de classificação dos candidatos para publicação;
- VII- Homologar os resultados e autorizar as divulgações referentes ao processo;
- VIII- Encaminhar o resultado do processo seletivo para a homologação do Reitor;
- IX- Responder aos recursos do gabarito das provas e das notas finais;
- X- Supervisionar a Assessoria Executiva na resposta dos recursos de isenção de taxa e de inscrição;
- XI- Consultar e emitir relatório de recursos do gabarito das provas e das notas finais para publicação;
- XII- Fazer interlocução direta com a Pró-reitoria de Ensino, Comitê de Ensino, Fórum de EaD e demais membros da COPESE, permitindo articulação sistêmica de todo o processo seletivo e de políticas para o ingresso.

Art. 4º – À Assessoria Administrativa compete:

- I. Fazer interlocução direta com a Presidência da COPESE e com o setor administrativo, para elaborar planejamento de termos de referência, compras e requisições para a execução do Processo Seletivo;
- II. Acompanhar as licitações e empenhos de todo o material e instrumentos utilizados no processo seletivo;
- III. Elaborar, junto ao setor Administrativo, a previsão orçamentária e execução orçamentária do processo seletivo;
- IV. Elaborar e acompanhar o Termo de Referência de todos os serviços demandados pela COPESE junto ao setor de licitação, buscar orçamentos, solicitar materiais de interesse da COPESE junto ao setor de almoxarifado, solicitar o empenho para a execução de todos os serviços demandados pela COPESE, fiscalizar os contratos de compras e serviços da COPESE, a que for designada;
- V. Auxiliar na avaliação do processo seletivo e resumo de gastos do processo junto à Presidência da COPESE;
- VI. Elaborar portarias do Processo Seletivo e encaminhar ao Reitor para publicação;
- VII. Realizar baixa de pagamentos dos candidatos;
- VIII. Auxiliar no levantamento de dados e prospecções para análise dos dados do Processo Seletivo;
- IX. Cadastrar os recursos;
- X. Fiscalizar os contratos relacionados à logística de execução da COPESE, em articulação com os membros envolvidos diretamente nos serviços prestados;

- XI. Responsabilizar-se pelo encaminhamento das declarações de execução de atividades dos servidores que participantes dos trabalhos do processo seletivo, em cumprimento à Portaria de gratificação curso/concurso.

Art. 5º À Assessoria Executiva compete:

- I. Fazer interlocução direta com a Presidência da COPESE, com membros de Apoio de TI e de execução, e com os Coordenadores da COPESE nos *campi*, no período de isenção, inscrição e de preparação para a aplicação de provas;
- II. Cadastrar o processo seletivo e as provas;
- III. Dar suporte e orientar os coordenadores da COPESE nos *campi* para o procedimento de pedido de isenção e de inscrição;
- IV. Orientar os Coordenadores dos *campi* no Cadastro dos candidatos isentos;
- V. Imprimir todo o material para a aplicação de provas: Listas de portas, de presenças, identificação de salas, atas de salas, Identificação de Candidato; Declaração de Comparecimento de Candidato; Procedimentos de Fiscalização; Identificador de Envelope de Salas; Ata de Sala; Lista de Porta; Identificação de Salas; Identificação de Carteiras (Mini Gabarito); Visores de Malotes grandes e pequenos;
- VI. Coordenar a equipe de impressão e escaneamento das folhas de respostas e redação;
- VII. Orientar os Coordenadores dos *campi* na organização de locais de prova, de material de apoio, montagem dos envelopes de sala, das reuniões para preparação da Aplicação de Provas e procedimentos para aplicação de cada *campus*;
- VIII. Fazer reuniões com os coordenadores da COPESE nos *campi*, coordenando e orientando os *campi* no cadastro de salas e alocação de candidatos no SISCOPESE e na logística da aplicação de prova;
- IX. Estabelecer plantão de atendimento no dia de aplicação das provas;
- X. Preparar logística de distribuição das provas aos *campi*;
- XI. Apoiar a presidência no recebimento dos malotes e leitura de atas;
- XII. Discutir e sugerir políticas para melhoria da logística de execução do ingresso, nas várias etapas operacionais do Processo Seletivo, apresentando propostas.

Art. 6º – À Assessoria Pedagógica compete:

- I. Constituir e orientar as bancas de elaboração e correção das provas, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento;
- II. Fazer a interlocução com as bancas de elaboração, revisão linguística e correção de questões das provas do processo seletivo;
- III. Assegurar a elaboração e revisão dos componentes curriculares das disciplinas (Matrizes de Referência) integrantes dos processos seletivos, divulgando-os com antecedência;

- IV. Assessorar e orientar a revisão pedagógica e revisão linguística das provas;
- V. Acompanhar, junto aos membros de apoio à Editoração e Reprografia, a montagem e a impressão das provas;
- VI. Responsabilizar-se pelo lançamento das notas da redação e provas discursivas;
- VII. Responsabilizar-se pela resposta aos recursos interpostos contra o gabarito da prova objetiva e notas de redação e provas discursivas;
- VIII. Responsabilizar-se pelo lançamento do resultado das provas de habilidade específica;
- IX. Responsabilizar-se pelo lançamento das notas das provas (Análise de Currículo e Plano de Trabalho) das modalidades *lato sensu e stricto sensu*;
- X. Emitir relatório de notas dos candidatos para publicação;
- XI. Emitir relatório de recursos para publicação;
- XII. Disponibilizar informações capazes de fornecer dados para o aperfeiçoamento do processo seletivo;
- XIII. Responsabilizar-se pelo recolhimento e encaminhamento da Declaração de Ineditismo, Parentesco e Confidencialidade dos membros das bancas de elaboração de itens e correção de provas.

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;
- 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.

Art. 8º À Coordenação de **Divulgação-Reitoria** compete:

- I. Articular, junto aos Coordenadores de Divulgação dos *campi* a campanha de divulgação, do Processo Seletivo, como um todo;
- II. Definir, junto aos Coordenadores de Divulgação dos *campi*, as peças publicitárias para o Processo Seletivo, aliadas à divulgação da instituição;
- III. Responsabilizar-se pelas publicações e divulgações no site da COPESE e da Reitoria;
- IV. Supervisionar e apoiar o processo de divulgação de todo o IF Sudeste MG;
- V. Interagir com a EBC para contratação de mídias;
- VI. Elaborar Termo de Referência conjunto para contratação de serviços de divulgação;
- VII. Atuar como Central de Atendimento do Processo Seletivo.

Art. 9º Aos **Membros de Apoio de TI** competem:

- I- Responsabilizar-se pela administração, elaboração e manutenção do Sistema de Processos Seletivos – SISCOPESE, bem como a administração do seu Banco de Dados;
- II- Administrar o portal do processo seletivo <http://copese.ifsudestemg.edu.br>.

- III- Responsabilizar-se pela geração dos formulários de respostas/notas dos candidatos (Folhas de Respostas, Folhas de Redação, Capa da Prova Habilidade Específica, Prova da Especialização Técnica, Especialização Lato Sensu e Pós-Graduação Stricto Sensu);
- IV- Responsabilizar-se pela leitura dos formulários de respostas/notas dos candidatos e composição dos resultados;
- V- Responsabilizar-se pela importação dos arquivos de resposta dos candidatos para o SISCOPESE;
- VI- Apoiar a emissão de relatórios de acompanhamento do processo seletivo, para divulgação de informações, inscrições, candidato/vaga, locais de provas, estatísticas, etc.;

Art. 10 Ao(s) **membro(s) de apoio à Assessoria Executiva** compete(m):

- I- Apoiar a Assessoria Executiva e a Presidência da COPESE em demandas específicas de planejamento e operacionalização do Processo Seletivo;
- II- Elaborar e organizar material para preparo da aplicação das provas;
- III- Imprimir material de execução do processo;
- IV- Fazer cópia das redações para correção;
- V- Escanear as folhas de respostas e folhas de redação;
- VI- Conferir material a ser enviado aos *campi* e de retorno dos *campi*;
- VII- Auxiliar na leitura das atas.

Art. 11 À **Coordenação da COPESE nos campi** compete:

- I- Atuar como referência da COPESE nos *campi*;
- II- Montar a equipe de apoio à Coordenação de Copese no *campus*, coordenar e supervisionar esta equipe em todas as etapas do processo seletivo; montar equipe de fiscais para aplicação de provas;
- III- Coordenar as ações dos membros de apoio nos pedidos de isenção, de taxa de inscrição, nas inscrições, aplicação de provas nos *campi*;
- IV- Participar das reuniões da COPESE para as diretrizes e orientações nas diferentes etapas do Processo Seletivo;
- V- Supervisionar e preparar o *campus* para o dia da Prova;
- VI- Coordenar a execução do Processo no dia da Prova;
- VII- Avaliar a atuação dos fiscais/aplicadores de prova através de instrumento próprio;
- VIII- Atuar como coparticipante na fiscalização dos serviços prestados por terceiros ao processo seletivo, ou à COPESE;

- IX- Responsabilizar-se pelo recolhimento e encaminhamento de declaração de execução de atividades dos servidores subordinados à coordenação em cumprimento à portaria de gratificação curso/concurso.

Parágrafo único: A equipe de Apoio no *campus* atuará junto ao Coordenador da COPESE para:

- I- Receber os pedidos de isenção de taxas, analisá-los, lançar no SISCOPESE, analisar os recursos interpostos na isenção e lançar o resultado no sistema;
- II- Apoiar o candidato que necessitar de apoio presencial para realização de inscrição;
- III- Emitir segunda via da GRU, comprovante definitivo, quando solicitado;
- IV- Alterar senha do candidato;
- V- Consultar situação do candidato, emitir relatório de contato dos candidatos;
- VI- Prestar todas as informações sobre o processo seletivo, dirimindo dúvidas dos candidatos;
- VII- Alocar os candidatos, emitir relatório de alocação e consultar candidato alocado;
- VIII- Distribuir material de prova (lista de porta, identificação de salas, identificador de carteiras);
- IX- Definir local de prova e salas nos *campi*;
- X- Cadastrar os locais e salas no sistema;
- XI- Realizar a alocação dos candidatos no sistema;
- XII- Realizar a organização de todo o material de apoio para cada sala;
- XIII- Organizar os malotes e entrega na presidência da COPESE;
- XIV- Assessorar o Coordenador da COPESE no *campus* na execução do processo no dia da prova e nos locais de realização das provas.

Art. 12 À Coordenação de Divulgação nos *campi* e membros de apoio à divulgação competem:

- I- Fazer a interlocução com as mídias locais;
- II- Interagir com os demais coordenadores de divulgação dos *campi* e da Reitoria para planejamento da campanha de divulgação;
- III- Proceder à divulgação específica do Processo Seletivo, de acordo com o público alvo e locais acessíveis ao *campus*, sob orientações do coordenador de divulgação do *campus*;
- IV- Identificar outras ações que contribuam para a divulgação da instituição e dos processos seletivos;
- V- Interagir com a EBC para contratação de mídias;
- VI- Responsabilizar-se pelo recolhimento e encaminhamento de declaração de execução de atividades dos servidores subordinados a coordenação em cumprimento à portaria de gratificação curso/concurso.

Art. 13 As bancas de elaboração de itens e correção de redação/provas discursivas para o Processo Seletivo serão compostas por dois professores da área, indicados pelos Diretores Gerais do *campus* para a formação das bancas no Comitê de Ensino, visando garantir a participação de docentes de todos os *campi*, a manutenção de expertise e perfil adequado.

Parágrafo Único: Cada banca será composta por dois professores da área. Cada membro de banca permanecerá na banca de elaboração de itens das provas do processo seletivo, por, pelo menos, três processos consecutivos; após esse período, poderá ser substituído por novo professor da área, indicado pelos Diretores Gerais para formação da banca no Comitê de Ensino, conforme descrito no *caput* do artigo, salvo em situações atípicas ou extemporâneas. O mesmo se aplica para a banca de correção de redações.

Art. 14 Às **Bancas** competem:

- I- Elaborar itens de múltipla escolha e dissertativos, quando for o caso, de acordo com as orientações da Assessoria Pedagógica;
- II- Seguir rigorosamente o cronograma das atividades apresentado pela Assessoria Pedagógica;
- III- Responsabilizar-se por todas as questões elaboradas pela banca do conteúdo curricular/área de sua formação;
- IV- Assinar os termos de confidencialidade, ineditismo e parentesco, comprometendo-se a honrá-los;
- V- Comparecer a todas as reuniões de revisão das questões, agendadas pela Assessoria Pedagógica;
- VI- Comunicar, com antecedência, as alterações nas questões e alterações das questões por questões reservas, visando não comprometer a montagem da prova e não atrasar o cronograma;
- VII- Responder aos recursos, de acordo com o cronograma;
- VIII- Ter ciência do mecanismo de formação das bancas, conforme descrito no Art. 13;
- IX- Comunicar ao Diretor de Ensino do *campus* ao qual está vinculado a necessidade de reuniões extraordinárias para elaboração dos itens.

CAPÍTULO 5

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 A gratificação curso/concurso dos membros da COPESE é regida por portaria específica do IF Sudeste MG.

§ 1º Em caso de ausência por motivo de saúde ou de frequência em curso de capacitação, no período vigente da portaria, o servidor receberá pela função, proporcional aos dias trabalhados.

§ 2º Em caso do servidor se afastar por férias, poderá continuar as atividades de membro da COPESE, já que essa atuação constitui trabalho extraordinário à função regular, fazendo jus ao recebimento pela função, proporcionalmente aos dias trabalhados.

§ 3º Todos os servidores que ocupam quaisquer das funções da COPESE, listadas no Art. 2º (inciso 1 ao 6), deverão assinar termo de Confidencialidade e Ineditismo e Declaração de Parentesco, a cada processo a ser executado. No decorrer do Processo, se for identificado parentesco com candidato, durante o planejamento do Processo Seletivo, deverá ser comunicado à Presidência da banca e, em sequência, à Presidente da COPESE para as devidas avaliações e providências de substituição, se for o caso.

Art. 16 Quaisquer dos membros da COPESE poderão ser designados para fiscalizar os contratos de compras e serviços da COPESE.

Art. 17 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pela Presidência da COPESE, com anuência da Pró-reitoria de Ensino.

Juiz de Fora, 12 de setembro de 2016
Aprovação *ad referendum*, no CONSU