



**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](mailto: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.