



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

**Regulamento do processo de Ingresso Discente dos Cursos Técnicos e de Graduação do  
Instituto Federal Catarinense**

Aprovado pelo CONSEPE, conforme Parecer Consepe n. 18/2019

Blumenau

2019



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O regulamento de Ingresso Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC é o conjunto de normas e princípios que estabelecem a concepção, a organização, as competências e o modo de funcionamento dos diversos setores, reitoria e *campi* da instituição para o desenvolvimento dos processos seletivos para o ingresso de discentes nos cursos técnicos integrados, subsequentes e concomitantes ao ensino médio e nos cursos de graduação, em consonância com a Lei 11892/2008, demais legislações vigentes e documentos orientadores do IFC.

**Art. 2º** A Política de Ingresso Discente do IFC seguirá os seguintes princípios:

I – Compromisso com a publicização dos Processos Seletivos Discente dos cursos técnicos integrados, subsequentes e concomitantes ao ensino médio e dos cursos de graduação;

II – Compromisso com as ações afirmativas, de forma a oportunizar o acesso amplo e igualitário para os diversos segmentos da sociedade.

III - Ampliação e a democratização das condições de acesso dos estudantes;

IV - Unidade nos processos seletivos de forma que para todos os cursos e *campi* os critérios de seleção sejam os mesmos;

V - Atuação integrada (planejamento, execução e avaliação) com os diversos setores e *campi* que estejam envolvidos com os Processos Seletivos Discente;

VI – Definição de ações afirmativas próprias, caso necessário, de forma a contribuir para a consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais no âmbito de atuação do IFC;

VII – Contribuição para uma educação pública, gratuita e de qualidade.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO DE INGRESSO DISCENTE

**Art. 3º** A admissão aos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados, Concomitantes e Subsequentes ao Ensino Médio e aos Cursos Superiores de Graduação ministrados no IFC, é realizada mediante processo seletivo público, cujos critérios e normas específicas deverão estar em conformidade com a legislação vigente e com as normas gerais do IFC.

**Art. 4º** Caberá à Coordenação-Geral de Ingresso (CGI/PRODIN) a coordenação e a execução dos processos seletivos discentes, bem como ser responsável por:

- I. Estabelecer, em conjunto com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), procedimentos e normas para os processos de ingresso nos cursos de graduação, técnicos de nível médio e processos de transferência;
- II. Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso nos cursos de graduação e técnicos de nível médio;
- III. Elaborar os editais de ingresso discente do IFC, bem como todas as publicações inerentes a esses, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos até a homologação dos resultados;
- IV. Planejar, coordenar e avaliar a elaboração, organização, aplicação, divulgação dos resultados e avaliação dos processos de ingresso discente em articulação com os campi e demais setores da Reitoria;
- V. Definir, em conjunto à Coordenação-Geral de Comunicação (CECOM) e ao CONSEPE, a divulgação das campanhas dos processos de ingresso discente;
- VI. Assessorar os campi no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso discente;
- VII. Em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), desenvolver, aprimorar e dar suporte aos sistemas de processo de ingresso discente;
- VIII. Articular os processos de ingresso discente em conjunto aos campi e aos demais setores da Reitoria;
- IX. Revisar, organizar, normatizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao ingresso discente do IFC;
- X. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao ingresso discente;
- XI. Elaborar e divulgar, anualmente, estudos e relatórios sobre os processos de ingresso;
- XII. Supervisionar o Portal do Ingresso junto à CECOM;
- XIII. Solicitar a designação de Comissão responsável pela realização de processo seletivo discente, além de presidi-las e coordená-las.

**Parágrafo único.** Entende-se por ingresso discente os processos de ingresso nos cursos de graduação, técnicos de nível médio e processos de transferência/retorno de diplomados.

**Art. 5º** Os cursos e quantidade de vagas disponíveis para cada um dos processos seletivos serão informadas à CGI pela PROEN, no caso do ingresso para os cursos técnicos de nível médio e graduação, e pelos *campi*, no caso dos processos de transferência/retorno de diplomados e divulgados por meio de edital único, publicado no Portal de Ingresso.

**Art. 6º** Os processos seletivos poderão ser:

- I – Para os cursos técnicos de nível médio:

a) Processo regular, por meio de edital único publicado pela CGI;

b) Transferências, por meio de edital único publicado pela CGI.

II – Para os cursos de graduação:

a) Processo regular, por meio de edital único publicado pela CGI;

b) Cadastro de reserva, para os cursos de graduação por meio de edital único publicado pela CGI;

c) Vagas não ocupadas para os cursos de graduação, por meio de edital publicado pelo *campus*;

d) Transferências, por meio de edital único publicado pela CGI.

**Art. 7º** Entende-se por processo regular o edital de processo seletivo que visa preencher as vagas novas de cada semestre/ano letivo.

**Art. 8º** Entende-se por cadastro de reserva o edital do processo seletivo, sem quantidade de vagas definidas, que visa preencher as vagas não ocupadas pelos processos de ingresso regulares.

**Parágrafo único.** O edital de cadastro de reserva é publicado durante o processo regular, porém sem quantidade de vagas definidas. Os candidatos inscritos neste edital só serão chamados após todos os candidatos do processo regular terem sido chamados.

**Art. 9º** Entende-se por vagas não ocupadas o edital de processo seletivo (para cursos de graduação) que visa preencher as vagas não ocupadas pelos processos de ingresso regular e de cadastro de reserva.

**Parágrafo único.** No caso das vagas não ocupadas nos cursos técnicos de nível médio, a forma e critérios para ingresso estarão previstos no edital do processo regular e não em edital específico.

**Art.10** Entende-se por transferência o processo seletivo que visa preencher as vagas remanescentes dos cursos do IFC.

§ 1º Vagas remanescentes são aquelas vagas que:

I- não foram ocupadas por nenhum processo seletivo regular, de cadastro de reserva e de vagas não ocupadas e/ou;

II - foram desocupadas por motivos diversos após os 30 primeiros dias letivos do curso.

§ 2º As vagas nos cursos técnicos de nível médio subsequentes e concomitantes ao ensino médio e nos cursos de graduação de que trata este artigo só poderão ser ocupadas no período letivo seguinte ao do processo seletivo regular, de cadastro de reserva e/ou de vagas não ocupadas.

§ 3º Não há transferência para vagas da primeira fase nos cursos técnicos de nível médio subsequentes e concomitantes ao ensino médio e nos cursos de graduação.

§ 4º As vagas para o primeiro ano dos cursos técnicos de nível médio integrados ao ensino médio de que trata este artigo só poderão ser ocupadas após concluídos os 30 primeiros dias letivos do curso.

## **DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS DO IFC**

**Art. 11** Para os Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados, Concomitantes e Subsequentes ao Ensino Médio o acesso se dará por processo de ingresso próprio, respeitando a legislação vigente.

**Art. 12** As formas regulares de ingresso de calouros utilizadas pelo IFC são:

I. Para os cursos de graduação: Sistema de Seleção Unificada (SISU) para o processo regular e análise de histórico escolar para o processo de cadastro de reserva e vagas não ocupadas.

II. Para os cursos técnicos de nível médio integrados ao ensino médio: prova para o processo regular e matrícula imediata por ordem de chegada para as vagas não ocupadas.

III. Para os cursos técnicos de nível médio subsequentes e concomitantes ao ensino médio: sorteio para o processo regular e matrícula imediata por ordem de chegada para as vagas não ocupadas.

§ 1º Todas as vagas dos cursos de graduação serão ofertadas no SISU do início do ano, inclusive dos cursos com início no segundo semestre letivo.

**Art. 13** Ao sobraem vagas do processo seletivo SISU para os cursos com ingresso no primeiro semestre, a CGI poderá publicar edital de cadastro de reserva.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário cadastro de reserva ou edital de vagas não ocupadas para os cursos com início no segundo semestre, a CGI fornecerá a minuta do edital para os *campi* e estes farão a publicação e organizarão o processo.

**Art. 14** Ao sobraem vagas do processo seletivo regular e de cadastro de reserva dos cursos de graduação organizados pela Coordenação-Geral de Ingresso, os *campi* poderão publicar editais de vagas não ocupadas. A minuta destes editais, bem como a forma de ingresso regular serão definidos pela Coordenação-Geral de Ingresso, ficando a cargo dos *campi* a execução de todo o processo.

§ 1º Os *campi* poderão publicar tantos editais de vagas não ocupadas quanto forem necessários, até o limite do prazo final das chamadas.

§ 2º Os editais de vagas não ocupadas, bem como os documentos que derivarem dele, serão encaminhados pelos *campi* para a CGI, para que sejam publicados no Portal de Ingresso.

**Art. 15** As vagas não ocupadas dos editais de processo seletivo dos cursos técnicos de nível médio serão ofertadas prioritariamente a candidatos que tenham cursado integralmente o ensino fundamental em escolas públicas, em período determinado no edital do processo regular.

**Art. 16** Após a primeira chamada para matrícula, a CGI poderá convocar os candidatos classificados a se manifestar presencialmente para o preenchimento das vagas restantes.

**Art. 17** As inscrições para os processos regulares serão feitas no Portal de Ingresso durante período definido em edital.

§ 1º Para a inscrição nos processos seletivos regulares dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio será cobrada uma taxa a ser paga por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, com valores e prazos definidos em edital.

§ 2º O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição conforme critérios descritos em edital.

§ 3º Para a inscrição nos processos seletivos regulares dos Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitantes e/ou Subsequentes ao Ensino Médio não será cobrada taxa de inscrição.

**Art. 18** As inscrições para os processos de cadastro de reserva e vagas não ocupadas serão organizadas pelos *campi* em período definido em edital.

**Parágrafo único.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição para estes processos.

## **DO PROCESSO DE INGRESSO DOS CURSOS INTEGRADOS**

**Art. 19** A seleção para os Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio, no processo seletivo regular, será feita por prova, aplicada de forma unificada, em mesma data e horário para todos os *campi*.

**Parágrafo único.** A prova será realizada no segundo semestre de cada ano, sendo a data definida pela CGI em reunião com PROEN e com os Diretores de Desenvolvimento Educacional dos *campi*.

**Art. 20** A prova dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio terão a seguinte composição por área de conhecimento:

I - Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, com no mínimo oito questões;

II - Matemática, com no mínimo oito questões;

III - Ciências da Natureza e suas Tecnologias, com no mínimo seis questões;

IV - Ciências Humanas e suas Tecnologias, com no mínimo oito questões.

§ 1º Aos candidatos com necessidades específicas será garantida a acessibilidade durante todo o processo de ingresso.

§ 2º O candidato que zerar a prova será eliminado.

§ 3º O candidato que não assinar o cartão-resposta será eliminado.

## **DO PROCESSO DE INGRESSO DOS CURSOS CONCOMITANTES E SUBSEQUENTES**

**Art. 21** A seleção para os Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitantes e Subsequentes ao Ensino Médio, no processo seletivo regular, será feita por sorteio eletrônico, organizado pela CGI, em local e data informados no edital do processo seletivo.

**Art. 22** O sorteio público deverá:

I – Ser registrado em ata;

II – Garantir a presença de, pelo menos, duas testemunhas, servidores do IFC;

III – Utilizar software de sorteio aleatório auditável que mantenha registro (número para conferência) posteriormente disponibilizado no Portal de Ingresso;

IV – Ser filmado e o vídeo posteriormente disponibilizado no Portal do Ingresso.

## **DO PROCESSO DE INGRESSO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 23** A seleção para os Cursos de Graduação será feita 100% pelo SISU para o processo regular.

**Art. 24** As vagas que não forem preenchidas pelo SISU serão ofertadas por meio dos processos de cadastro de reserva e/ou vagas não ocupadas, os quais usam análise de histórico escolar como critério de seleção.

**Art. 25** A seleção para as vagas não ocupadas dos Cursos de Graduação será feita por meio de análise dos componentes curriculares da base nacional comum do histórico escolar do ensino médio, tomando-se como resultado final a média aritmética resultante do índice de aproveitamento e terá seus critérios definidos em edital do processo seletivo.

§ 1º Os componentes curriculares da base nacional comum são:

Língua Portuguesa

Artes

Educação Física



Língua Estrangeira

Matemática

Geografia

História

Filosofia

Sociologia

Biologia

Física

Química

§ 2º O cálculo da média aritmética deverá ser feito levando-se em conta apenas as disciplinas relacionadas no § 1º.

§ 3º O cálculo da média final do candidato deverá ser obtido por meio das médias aritméticas de cada ano cursado no ensino médio.

**Art. 26** Candidatos concluintes do ensino médio, via certificação pelo Enem, deverão apresentar certificado de conclusão do ensino médio emitido pela instituição certificadora. Neste caso, será considerada a média aritmética de todas as áreas de conhecimento da prova (excluindo a redação) como índice de aproveitamento de estudo, fazendo-se a conversão deste resultado para um valor de zero a dez, utilizando-se duas casas após a vírgula.

**Art. 27** Candidatos concluintes do ensino médio, via certificação pelo Encceja (Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos), deverão apresentar certificado de conclusão do ensino médio emitido pela instituição certificadora. Neste caso o índice de aproveitamento de estudo será calculado da seguinte forma: calcula-se a média aritmética de todas as áreas de conhecimento da prova (excluindo a redação) utilizando-se duas casas após a vírgula. O resultado deve ser multiplicado por dez e em seguida, o resultado obtido deve ser dividido por 180. O valor obtido será o índice de aproveitamento de estudo considerado para a classificação.

**Art. 28** Candidatos oriundos da rede estadual de ensino de Santa Catarina que apresentarem histórico escolar contendo média final após exame (nota acompanhada de asterisco) terão essa nota convertida no valor quociente de sua divisão por três, considerando-se a Resolução nº 158 do Conselho Estadual de Educação.

**Art. 29** Candidatos oriundos de instituições que expressam os resultados por conceitos serão classificados tomando-se a média aritmética das disciplinas do Histórico Escolar, considerando-se a tabela de equivalência fornecida pela instituição de origem e entregue no ato da inscrição.

**Parágrafo único.** Os candidatos que não apresentarem tabela de equivalência entre o Histórico Escolar por conceito e o Histórico Escolar por notas, terão suas médias convertidas para a nota 7,00.

## **DOS INSTRUMENTOS E APLICAÇÃO DO PROCESSO DE INGRESSO PRÓPRIO**

**Art. 30** A PROEN instituirá a Comissão Institucional para Elaboração da Prova do Processo Seletivo Discente para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio para a elaboração anual da prova, com as seguintes atribuições:

- I - articular os processos de elaboração das questões de prova;
- II - articular os processos de impressão e distribuição da prova;
- III - ofertar formação pedagógica para elaboradores de questões;
- IV - realizar chamada de elaboradores de questão;
- V - revisar as questões elaboradas pelos docentes, quanto ao conteúdo;
- VI - revisar questões aprovadas pelos revisores, quanto à sintaxe/gramática;
- VII - aprovar questões para compor caderno de provas;
- VIII - diagramar caderno de provas de processo seletivo discente.

§ 1º Até sessenta dias antes da data de aplicação da prova as questões que comporão o referido documento devem ser encaminhadas para a CGI, inclusive com as questões adaptadas para atender candidatos com necessidades específicas.

§ 2º A Comissão Institucional para Elaboração da Prova do Processo Seletivo Discente para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio para a elaboração anual da prova será composta por:

I – Coordenação-Geral:

- a) Um representante da PROEN, como presidente da Comissão;
- b) Um representante da DIDES;
- c) Um representante da CGI.

II – Equipe técnico-pedagógica

- a) Representantes da PROEN, responsáveis pela diagramação, qualificação e revisão de questões;
- b) Representante da CECOM, responsável pela revisão ortográfica e gramatical da prova;
- c) Representante da DTI, responsável pelo suporte do Banco de Questões;
- d) Docentes indicados pela PROEN, responsáveis pela formação para elaboradores e revisores de questões.

III – Assessores de Área do Conhecimento

- a) Docentes em Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, indicados pela PROEN;
- b) Docentes em Ciências Humanas e suas Tecnologias, indicados pela PROEN;
- c) Docentes em Ciências da Natureza e suas Tecnologias, indicados pela PROEN;
- d) Docentes em Matemática e suas Tecnologias, indicados pela PROEN.

**Art. 31** As provas dos candidatos ausentes e as provas excedentes podem ser reaproveitadas pelo *campus*.

**Art. 32** Aquisição de materiais e a viabilização de recursos humanos para a aplicação da prova e para atendimento dos candidatos é responsabilidade de cada *campus*.

**Art. 33** Em caso de deficiência e/ou necessidade específica que legalmente exija o acompanhamento do candidato durante prova, recomenda-se que este acompanhamento seja feito, preferencialmente, por profissional da área de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e/ou membro do Núcleo de Atendimento à Pessoa com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE).

**Art. 34** A seleção dos fiscais e coordenadores que trabalharão na aplicação da prova será de responsabilidade de cada *campus*.

§ 1º Fica a cargo de cada *campus* decidir a forma de seleção dos fiscais.

§ 2º Os fiscais e coordenadores devem ser servidores efetivos do IFC e não poderão estar afastados ou em férias.

§ 3º Os professores substitutos não podem trabalhar como fiscais.

§ 4º Terão prioridade na escolha para trabalhar como fiscal os servidores:

integrantes da comissão local do processo seletivo dos *campi*;

que participaram das atividades de divulgação do IFC no ano em curso

§ 5º Servidores com cargo de direção (CD2, CD3 e CD4) podem trabalhar, seguindo o mesmo procedimento de qualquer outro servidor.

§ 6º A definição do número de pessoas que trabalharão no dia da prova ficará a cargo do DDE do *campus*, levando em conta o número de candidatos homologados no processo e a demanda de trabalho.

**Art. 35** A carga horária dos fiscais no dia da prova será de sete horas.

§ 1º O valor pago para estes servidores será o definido na categoria Fiscalização do item “d” da Resolução 060/CONSUPER – 2013.

§ 2º Nesta categoria entram os servidores que trabalharem como fiscais de sala, fiscais de corredores, seguranças, equipe de saúde, equipe para atendimento das Necessidades Específicas e demais atividades necessárias para a aplicação e fiscalização da prova.

**Art. 36** Os fiscais de sala e de corredor não poderão fiscalizar as salas e corredores que tenham parentes em primeiro e segundo graus.

**Art. 37** Para os servidores que trabalharem na organização do espaço físico, caso o *campus* tenha necessidade de montar uma equipe separada e não utilizar os fiscais de sala para essa atividade, será pago o valor de até 4 horas.

**Parágrafo único.** O valor pago para estes servidores será o definido na categoria Execução do item “c” da Resolução 060/CONSUPER – 2013.

**Art. 38** Para os Coordenadores da Comissão Local nos campi e demais coordenadores será paga a carga horária máxima de 11 horas.

**Parágrafo único.** O valor pago para estes servidores será o definido na categoria Coordenação do item “c” - da Resolução 060/CONSUPER – 2013.

**Art. 39** Os servidores que forem deslocados da sua unidade de exercício para trabalhar em outra unidade terão as horas de viagem computadas para pagamento.

**Parágrafo único.** Esta regra não se aplica aos servidores em exercício na reitoria que trabalharem como fiscais no *campus* Blumenau.

**Art. 40** O servidor que desejar trabalhar na aplicação da prova e utilizar estas horas para compensação de recesso deverá fazer a solicitação a sua chefia imediata e não será remunerado pelas horas trabalhadas.

**Art. 41** O DDE deverá encaminhar para a CGI, no dia seguinte após a aplicação da prova, o relatório das horas trabalhadas pelos servidores (e por ele) conforme modelo previamente disponibilizado pela CGI, justificando caso a carga horária a ser paga ultrapassar a prevista.

**Parágrafo único.** Cada servidor que trabalhar na aplicação da prova deverá preencher e assinar o Termo de Compromisso e a Declaração de execução de atividades que serão disponibilizados pela CGI e que deverão ser anexados ao relatório das horas trabalhadas.

## **DAS AÇÕES AFIRMATIVAS**

**Art. 42** O IFC adota o Sistema de Ações Afirmativas (cotas) em todas as chamadas do processo seletivo, conforme lei 12.711/2012, lei 13.409 e Resolução 37/2016 do CONSUPER.

**Art. 43** Todos os candidatos optantes pelo Sistema de Ações Afirmativas (cotas) concorrerão, primeiramente, na Ampla Concorrência e, se não classificados, concorrerão na Ação Afirmativa escolhida.

**Art. 44** Todos os candidatos pretos e pardos aprovados pela Ação Afirmativa Pretos, Pardos e Indígenas deverão ser aferidos pela Comissão de Aferição a ser instalada em cada *campus*.

**Art. 45** O candidato inscrito ou matriculado pela Ação Afirmativa (cota) Pessoa com Deficiência poderá ser convocado, a qualquer momento, a passar por perícia médica para comprovar sua condição.

#### **DA COMISSÃO DE AFERIÇÃO DE CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS E PARDOS**

**Art. 46** O processo de aferição de candidatos autodeclarados pretos e pardos seguirá as normas estabelecidas em regulamento específico.

**Art. 47** A comissão de aferição será formada por três membros titulares e três suplentes, com a participação de, pelo menos, um servidor do IFC, distribuídos por gênero, raça/cor, sendo a maioria negra, de preferência.

§ 1º Cada *campus* deverá convidar para compor sua comissão, pessoas vinculadas ao movimento negro externo ao IFC na composição da comissão de aferição.

§ 2º Os membros da comissão de aferição não podem fazer parte da Comissão Local de Processo Seletivo Discente e nem de suas subcomissões.

**Art. 48** A seleção das pessoas membros da comissão de aferição será de responsabilidade de cada *campus* e estas pessoas deverão comprovar trajetória de formação ou ativismo ligado a questões étnico-raciais, tendo experiência na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo, sendo indicado possuir trajetória ou vínculo com grupos de pesquisa, núcleos ou movimentos sociais organizados.

**Art. 49** Os membros da comissão de aferição deverão passar por capacitação/formação conduzida pelos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) ou afins, ou membros mais experientes das comissões.

**Art. 50** A verificação ocorrerá obrigatoriamente na presença do candidato, filmada e deverá ser realizada em sala reservada.

**Art. 51** Serão analisados, para aferição da autodeclaração, os aspectos fenotípicos (conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais) do candidato sem considerar ancestralidade.

**Art. 52** A decisão da comissão para o indeferimento de autodeclaração deverá ser unânime e justificada.

**Art. 53** É garantido o direito de recurso ao candidato com autodeclaração indeferida.

### **DA COMISSÃO CENTRAL DO PROCESSO SELETIVO DISCENTE**

**Art. 54** A Comissão Central do Processo Seletivo Discente é um órgão de assessoria à CGI e congrega as Comissões Locais de Processo Seletivo Discente dos *campi*, sob a coordenação da CGI, com a função de executar e acompanhar os Processos Seletivos Discentes do IFC.

**Parágrafo único.** A Comissão Central do Processo Seletivo Discente constituir-se-á pelo Coordenador(a) da CGI, Pró-Reitor(a) de Ensino, Diretores de Desenvolvimento Educacional (DDE) dos *campi* e demais servidores se necessário.

**Art. 55** Compete à Comissão Central de Processo Seletivo Discente:

I – Apoiar a CGI em suas atribuições;

II - Mediar as ações pertinentes aos Processos de Ingresso Discente entre os *campi* e a Reitoria;

III - Executar ações pertinentes à logística do Processo de Ingresso Discente no âmbito da reitoria e dos *campi*.

**Art. 56** A Comissão do Processo Seletivo Discente é subdividida nas seguintes subcomissões:

I - Subcomissão de Provas,

Responsável por:

a) Organizar a elaboração e revisão das questões da prova;

b) Organizar a elaboração e revisão das questões da prova para atendimento dos candidatos com necessidades específicas;

c) Organizar o pagamento dos elaboradores e revisores;

d) Organizar o trabalho de impressão e distribuição das provas em conjunto com a empresa contratada e os *campi*;

e) Auxiliar no processo de licitação da gráfica.

Composta, no mínimo, por:

1) Representantes da Comissão Institucional para Elaboração da Prova do Processo Seletivo Discente para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, que será responsável pelos itens a, b, c, d.

2) Professor de Atendimento Educacional Especializado indicado pela PROEN, responsável pelo item b.

3) Representantes da PROAD, responsável pelo item e.

## II – Subcomissão de Comunicação

Responsável por:

a) Divulgar o processo seletivo;

b) Publicar informações acerca do processo seletivo no Portal de Ingresso, nas redes sociais e em outras mídias;

c) Gerenciar o Portal de Ingresso.

Composta por:

1) Representantes da CECOM.

## III – Subcomissão de Necessidades Específicas

Responsável por:

a) Auxiliar na elaboração das provas para atendimento dos candidatos com necessidades específicas;

a) Auxiliar os *campi* na análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição;

b) Auxiliar os *campi* na análise das solicitações de necessidades específicas;

c) Auxiliar os *campi* na organização da aplicação das provas para estes candidatos;

d) Auxiliar no processo de matrícula dos candidatos aprovados na ação afirmativa Pessoa com Deficiência (PcD).

Composta por:

1) Representantes da PROEN (assistente social e membro do NAPNE).

2) Professor de Atendimento Educacional Especializado indicado pela PROEN

## IV – Subcomissão de Tecnologia da Informação

Responsável por:

a) Auxiliar nas atividades de todas as subcomissões nas questões de tecnologia e informática;

b) Desenvolver e dar suporte nos sistemas e programas necessários para o desenvolvimento dos processos seletivos;

c) Desenvolver e dar suporte para o Sistema de Banco de Questões Objetivas;

d) Auxiliar no trabalho de leitura e correção dos cartões-resposta.

Composta por:

1) Representantes da DTI.

#### V – Subcomissão de Classificação, Chamadas e Matrículas

Responsável por:

a) Orientar os *campi* com relação ao processo de matrículas, sendo esta atribuição responsabilidade da PROEN, com auxílio do SIASS quando necessário nos casos de candidatos com deficiência.

b) Organizar as classificações e chamadas dos processos seletivos, sendo esta atribuição responsabilidade da CGI, com o auxílio da DTI.

Composta por:

1) Representantes da PROEN (assistente social, representante do NAPNE e **Coordenação de Registros Acadêmicos**).

2) Representantes da DTI.

3) Representantes da DGP (SIASS).

### DAS COMISSÕES LOCAIS DE PROCESSO SELETIVO DISCENTE

**Art. 57** Cada *campus* deverá constituir uma Comissão Local de Processo Seletivo Discente, que terá a função de planejar, executar e acompanhar o Processo Seletivo Discente no *campus*, trabalhando de forma integrada à Comissão Central e às demais coordenações e setores do seu *campus*.

**Art. 58** São membros naturais das Comissões Locais de Processo Seletivo Discente dos *campi*, respeitando a realidade de cada unidade:

I - Direção de Desenvolvimento Educacional como presidente;

II - Profissional da área de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e/ou Representante do NAPNE, responsável pela análise das solicitações de necessidades específicas e por auxiliar na análise dos laudos médicos de candidatos matriculados pela ação afirmativa de Pessoa com Deficiência;

III - Assistente Social, responsável pela análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição e dos candidatos matriculados pela ação afirmativa de baixa renda;



IV - Representante da Área da Saúde, responsável por auxiliar na análise dos laudos médicos de candidatos matriculados pela ação afirmativa de Pessoa com Deficiência;

V - Representante da Coordenação de Registros Acadêmicos, responsável pelo processo de matrícula;

VI - Representante do Setor de Comunicação; responsável pela divulgação dos processos seletivos;

VII - Representante do Setor de Tecnologia da Informação, responsável por auxiliar nas atividades de todas as comissões e subcomissões nas questões de tecnologia e informática;

**Parágrafo único.** Outros servidores, conforme a realidade específica de cada *campus*, poderão compor as referidas Comissões.

**Art. 59** A Comissão Local de Processo Seletivo Discente deverá constituir uma Subcomissão de Matrículas, que será responsável por organizar e treinar a equipe de trabalho que fará processo de matrícula dos candidatos aprovados nos processos seletivos.

**Art. 60** São membros naturais da Subcomissão de Matrículas:

I - profissional da área de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e /ou representante do NAPNE responsável por auxiliar na análise dos laudos médicos de candidatos matriculados pela ação afirmativa de Pessoa com Deficiência;

II - Assistente Social, responsável pela análise dos candidatos matriculados pela ação afirmativa de baixa renda;

IV - Representante da Área da Saúde, responsável por auxiliar na análise dos laudos médicos de candidatos matriculados pela ação afirmativa de Pessoa com Deficiência;

V - Representante da Coordenação de Registros Acadêmicos, responsável pelo processo de matrícula.

**Parágrafo único.** Outros servidores, conforme a realidade específica de cada *campus*, poderão compor a referida Subcomissão.

**Art. 61** Compete à Comissão Local de Processo Seletivo Discente:

I - Receber e protocolar os recursos impetrados pelos candidatos;

II - Selecionar e treinar equipes envolvidas na aplicação das provas e nas matrículas nos respectivos *campi*;

III - Providenciar o material de consumo, inerentes às atividades da Comissão;

IV - Disponibilizar condições e recursos necessários para atendimento de candidatos com necessidades específicas na realização das provas, em parceria com os profissionais da área de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e/ou NAPNEs dos *campi*;

V - Executar os processos de ingresso no âmbito dos *campi* e realizar as demais tarefas necessárias que lhe são afetas;

VI - Conduzir a aplicação das provas e sorteios, bem como demais atividades inerentes;

VII - Participar, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil e a Coordenação de Registros Acadêmicos, do processo de matrícula dos ingressantes;

VIII - Coordenar, em conjunto com a CECOM, as ações de divulgação do Processo Seletivo, junto à comunidade de abrangência dos *campi*.

IX – Atuar como instância de recurso nos casos da aferição de candidatos autodeclarados pretos e pardos.

**Parágrafo único.** Ficará a cargo das Comissões Locais de Processo Seletivo Discente dos *campi* a organização local para a viabilização dos processos de ingresso discente.

## DAS MATRÍCULAS

**Art. 62** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas dos processos seletivos no Portal de Ingresso, porém ao serem publicadas as chamadas para matrícula o *campus* poderá entrar em contato com os candidatos convocados para informar a respeito das datas e horários para matrículas.

**Parágrafo único.** Recomenda-se que o contato seja feito pela coordenação de cada curso e/ou equipe designada para este trabalho.

**Art 63** As chamadas para matrícula nos cursos do IFC ocorrerá até um mês após o início das aulas para todos os tipos de processo seletivo.

## DAS TRANSFERÊNCIAS INTERNAS, EXTERNAS E RETORNO DE PORTADORES DE DIPLOMA

**Art. 64** São modalidades de Transferência:

I. Transferência interna: destinada ao ingresso de alunos provenientes de cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal Catarinense, que desejam mudar de Turno, Curso ou *Campus*.

II. Transferência Externa: destinada ao ingresso no Instituto Federal Catarinense de alunos provenientes de outras instituições de ensino e abrange também o Retorno de Portadores de Diploma de Curso Superior.

**Art. 65** As transferências para Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio ocorrerão por meio de Edital de fluxo contínuo, anual.

**Art. 66** As transferências para Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio, Cursos de Graduação, bem como para retorno de portadores de diploma, serão disciplinadas por meio de editais específicos.

**Art. 67** O provimento do ingresso por meio de transferências e retorno de portadores de diploma ficará condicionado à existência de vagas.

**Art. 68** Os estudantes aceitos por transferência de outros estabelecimentos de Ensino para o IFC ficam sujeitos ao cumprimento integral do currículo pleno do curso, conforme legislação em vigor.

**Art. 69** A disponibilidade de vagas para os Cursos Técnicos Integrados será publicada no Portal de Ingresso, sendo que o quadro de vagas será atualizado continuamente pelos *campi*.

**Art. 70** Compete ao Coordenador do Curso, associado ao Núcleo Docente Básico ou Estruturante, ou Colegiado de Curso, avaliar os pedidos de transferência interna, externa e retorno de portadores de diploma de curso superior e emitir parecer conclusivo sobre os mesmos.

**Art. 71** Aos estudantes oriundos de instituições estrangeiras e com estudos realizados no exterior será observado o disposto na Organização Didática dos Cursos.

**Art. 72** Os casos de transferências motivadas por situações de trabalho e outras amparadas em lei, serão julgados pelo respectivo Colegiado de Curso.

**Art. 73** O portador de diploma de curso superior deverá ter concluído com aprovação, curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e poderá solicitar ingresso em curso de graduação do IFC diferente daquele no qual é diplomado, mediante disponibilidade de vagas ofertadas em editais próprios.

**Art. 74** A inscrição para solicitação de transferência interna, externa e retorno de portadores de diploma é gratuita.

**Art. 75** O período de lançamento dos respectivos editais de Transferência estará definido no Calendário Acadêmico anual.

**Art. 76** Os editais, vagas e publicações referentes às Transferências serão disponibilizadas no Portal de Ingresso do IFC.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 77** Tanto a Comissão de Processo Seletivo Discente quanto as Comissões Locais de Processo Seletivo Discente dos *campi* e as Comissões de Aferição de candidatos autodeclarados Pretos, Pardos e Indígenas terão prazo de vigência de um ano, encerrando sempre no último dia de abril, e serão renovadas anualmente.

**Art. 78** Os casos omissos deste regulamento serão decididos pela Coordenação-Geral de Ingresso, cabendo, em última instância, recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Reitoria do IFC, XX de XX de 2019.