



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Rua Esmeralda, 430 – Fx Nova – Camobi – Cep: 97110-767 - Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3226 1603

PORTARIA Nº 0907, DE 06 DE JULHO DE 2016

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, empossada no dia 19 de novembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutária,

RESOLVE:

I – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a **Comissão Permanente de Processos Seletivos para Ingresso de Alunos**, do Instituto Federal Farroupilha.

COMISSÃO CENTRAL

- Angela Maria Andrade Marinho-Presidente
- Marlova Giuliani Garcia-Vice-presidente
- Dafne Silva De Freitas-Secretária
- Adriano Brum Fontoura
- Andréia Dos Santos Felipe
- Denize Maria Sott
- Diego Zeni
- Édison Gonzague Brito Da Silva
- Gustavo Lotici Hennig
- Vitor Tassinari Dornelles

SUBCOMISSÃO DE INTERLOCUÇÃO COM A UFSM

- Gustavo Lotici Hennig-Coordenador
- Angela Maria Andrade Marinho-Coordenadora Adjunta
- Denize Maria Sott

SUBCOMISSÃO DE PAGAMENTOS

- Denize Maria Sott- Coordenadora
- Debora Pinheiro Santos- Coordenadora Adjunta
- Laura Zucuni Guasso

SUBCOMISSÃO DE LOGÍSTICA

- Gustavo Lotici Hennig-Coordenador
- Rafael Bonadiman- Coordenador Adjunto
- Bervey Schwerz
- Gilnei Tonetto

SUBCOMISSÃO DE EDITAIS

- Cintia Soares Cocco-Coordenadora
- Gisiele Michele Welker-Coordenadora Adjunta
- Cynthia Gindri Haigert
- Dafne Silva De Freitas
- Edison Gonzague Brito Da Silva
- Elis Botton
- Rafaelle Ribeiro Gonçalves
- Raquel Da Silva Goularte
- Susi Mara Da Silva Alves
- Tairon Beck Martins

SUBCOMISSÃO AÇÕES INCLUSIVAS

- Susi Mara Da Silva Alves-Coordenadora
- Gisiele Michele Welker- Coordenadora Adjunta

SUBCOMISSÃO DE MATRÍCULAS

- Deisi Maria Link- Coordenadora
- Francielli Alves Dias- Coordenadora Adjunta

SUBCOMISSÃO DE RELATÓRIOS

- Dafne Silva De Freitas- Coordenadora
- Andréia Dos Santos Felipe- Coordenadora Adjunta
- Cristiane Maria Alves
- Raquel Da Silva Goularte

SUBCOMISSÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Marcos Antônio De Oliveira Junior- Coordenador
- Diego Dos Santos Comis- Coordenador Adjunto
- André Hellvig da Silva
- Juliano Rossato da Silva

SUBCOMISSÃO DE DIVULGAÇÃO

- Vitor Tassinari Dornelles- Coordenador
- Giovana Marzari Possatti- Coordenadora Adjunta
- Bruna Martins Bulegon

- Caroline Teixeira Weber
- Diego De Oliveira Guarienti
- Lauren Stefen
- Leandro Felipe Aguilar Freitas

SUBCOMISSÃO DOS CURSOS TÉCNICOS

- Edison Gonzague Brito Da Silva- Coordenadora
- Carla Regina Pires- Coordenadora Adjunta
- Deisi Maria Link

SUBCOMISSÃO DOS CURSOS SUPERIORES

- Raquel Da Silva Goularte- Coordenadora
- Bervey Schwerz- Coordenador Adjunto
- Leize Barbo Nemitz

SUBCOMISSÃO DOS CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO

- Diego Zeni-Coordenador
- Rafaelle Ribeiro Gonçalves- Coordenadora Adjunta
- Gilnei Tonetto

SUBCOMISSÃO DOS CURSOS PRONATEC

- Cynthia Gindri Haigert- Coordenadora
- Marlova Giuliani Garcia- Coordenadora Adjunta

SUBCOMISSÃO DOS CURSOS EAD

- Elis Botton-Coordenadora Adjunta
- André Lucas Paz Dias-Coordenador Adjunto

II – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO INTERLOCUÇÃO COM A UFSM:

- Realizar a Comunicação entre o IF Farroupilha e a Universidade Federal de Santa Maria/COPERVES;
- Representar o IF Farroupilha nas reuniões entre as duas entidades;
- Solicitar aos setores do IF Farroupilha as informações exigidas pela COPERVES para o andamento do Processo Seletivo;
- Encaminhar documentos, comunicados, informações, dúvidas, dados, entre outros relativos ao Processo Seletivo para a COPERVES;
- Realizar as tratativas de contratação, execução e pagamento dos trabalhos.

III – ESTABELECER como atribuições da SUBCOMISSÃO PAGAMENTOS:

- Elaborar e acompanhar todos os procedimentos necessários para a realização dos pagamentos referentes ao Processo Seletivo.

IV – ESTABELECER como atribuições da SUBCOMISSÃO LOGÍSTICA:

- Solicitar emissão de portaria dos servidores que atuarão no transporte de provas;
- Solicitar às unidades a liberação de viaturas para atuar no processo de transporte de provas, bem como dos demais materiais necessários para o desempenho da atividade;
- Orientar os servidores que atuarão no transporte de provas sobre a sua atividade;
- Providenciar viatura reserva para a solução de possíveis problemas no transporte de provas;
- Acompanhar o processo de retirada de provas;
- Emitir protocolo de entrega de provas, bem como solicitar assinatura do termo de sigilo e responsabilidade do processo seletivo a todos os envolvidos no transporte de provas;
- Acompanhar o recebimento das provas quando do término do transporte das mesmas no final do processo de seleção de alunos;
- Coordenar o cronograma de retirada e entrega de provas, atuando inclusive na sugestão de datas e horários;
- Estar disposição da Instituição durante o período de transporte de provas.

V – ESTABELECER como atribuições da SUBCOMISSÃO EDITAIS:

- Auxiliar na elaboração dos editais dos processos seletivos dos cursos médios integrados e subsequentes, de graduação, de pós-graduação, PROEJA, PRONATEC e EaD, atuando na revisão, formatação, complementação de informações e encaminhamento à publicação;
- Fornecer informações diretamente relacionadas aos editais ao público de forma geral.

VI – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO AÇÕES INCLUSIVAS:

- Assessorar e acompanhar os processos seletivos institucionais, tendo por finalidade imediata de colaborar, garantir e zelar pela correta execução da Política de Diversidade e Inclusão;
- Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, elaboração, avaliação e execução dos processos seletivos institucionais, visando à garantia das condições de acessibilidade;
- Assessorar na execução de todas as etapas dos processos seletivos como nos edital, inscrições, avaliação, recursos e resultados.

VII – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO MATRÍCULAS:

- Revisar e elaborar sugestões para o Edital do Processo Seletivo e Manual do Candidato no que tange a confirmação de vaga/documentação a ser entregue e matrículas dos candidatos;
- Elaborar formulários para a etapa de confirmação de vagas pelos candidatos;
- Assessorar os setores de registros acadêmicos dos *campi* em dúvidas, questões jurídicas e legislações que orientam o processo seletivo durante a etapa de confirmação de vagas;
- Solicitar pareceres jurídicos acerca de especificidades apresentadas por candidatos durante o processo.

VIII – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO MATRÍCULAS:

- Realizar a juntada de documentos, organizá-los a fim de produzir o Relatório Final.

IX – ESTABELEECER como atribuições da TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Realizar a adequação e suporte dos sistemas de inscrições dos Processos Seletivos;
- Realizar o ensalamento dos candidatos;

- Atualizar as informações do site proseletivo.iffarroupilha.edu.br;
- Criar e-mails institucionais, caso necessários.

X – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO DIVULGAÇÃO:

- Planejar e produzir campanhas de divulgação de todos os processos seletivos e modos de ingresso do Instituto Federal Farroupilha;
- Elaborar peças gráficas gerais e para as unidades de acordo com demandas e solicitações da Comissão Central;
- Produzir spot para rádio, quando necessário;
- Auxiliar na produção de vídeos, quando necessário;
- Divulgar os processos seletivos e modos de ingresso nos veículos on-line do Instituto e enviar releases para a imprensa;
- Auxiliar e orientar a divulgação feita pelas unidades do IF Farroupilha.

XI – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO CURSOS TÉCNICOS:

- Prestar informações ao público interno e externo, durante o processo seletivo, sobre os Cursos Técnicos presenciais do IF Farroupilha;
- Organizar as informações necessárias para a realização da seleção dos Cursos na Modalidade PROEJA;
- Encaminhar as informações do Processo Seletivo dos Cursos Técnicos para a Subcomissão de Editais.

XII – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO CURSOS SUPERIORES:

- Manter atualizado o sistema e-MEC;
- Participar de capacitações do Sistema de Seleção Unificada – SiSU;
- Preencher o Termo de Adesão no sistema SiSU Gestão;
- Acompanhar o preenchimento das vagas no sistema SiSU Gestão;

- Encaminhar informações para o Setor de Registro Acadêmico dos *Campi* quanto aos prazos, períodos, utilização do sistema SiSU Gestão, liberação de usuários, e demais informações pertinentes ao SiSU;

- Responder e-mails e atender telefonemas a respeito de informações do processo.

XIII – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO:

- Estabelecer junto com os Diretores de Pesquisa, Extensão e Produção o calendário anual de abertura de cursos;

- Elaborar o edital de inscrições;

- Cumprir e executar as normas estabelecidas para a Pós-graduação;

- Acompanhar e orientar os processos seletivos referentes à Pós-graduação;

- Assessorar a Comissão Central no que couber sobre na oferta da Pós-graduação;

- Realizar suporte aos *Campi* sobre os processos seletivos da Pós-graduação.

XIV – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO CURSOS PRONATEC:

- Repassar dados referentes a cursos, locais e demais informações sobre a oferta de vagas do PRONATEC;

- Assessorar a comissão central e demais subcomissões em todas as etapas que envolvem da seleção de alunos do PRONATEC.

XV – ESTABELEECER como atribuições da SUBCOMISSÃO CURSOS EAD:

- Planejar, coordenar, supervisionar, organizar executar as etapas/fases referentes ao processo seletivo do ensino tecnológico dos cursos ofertados na modalidade a distância do IF Farroupilha;

- Receber e analisar a documentação dos candidatos na modalidade EaD;

- Divulgar a análise preliminar da fase de inscrição;

- Analisar e julgar os recursos referentes a fase de inscrição e análise curricular;
- Desenvolver sistemas computacionais que auxiliem no andamento do processo preferencialmente através de aplicativos baseados em sistemas web;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo levando ao conhecimento do presidente da comissão ou ao superior imediato notícias de interesse público ou particular que possa, de algum modo, interferir no regular andamento dos trabalhos;
- Emitir pareceres e relatórios referentes aos casos omissos e/ou duvidosos dos candidatos aos cursos na modalidade EaD;
- Receber, armazenar e encaminhar os documentos dos candidatos ao processo seletivo de modo que a guarda seja realizada em local considerado seguro evitando o acesso a quem não for membro da comissão.

Publique-se.
____/____/2016

Carla Comerlato Jardim
Reitora
IF Farroupilha - RS