



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 088, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2015

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 08/04/2013, publicado no DOU de 09/04/2013 e Lei nº 11.892, de 29/12/2008,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar, *Ad Referendum*, a Regulamentação de Processos Seletivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme anexo.

Art. 2º – Revogar o Anexo I da Resolução CONSUP/IFMT nº 010 de 28 de Junho de 2013.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 12 de novembro de 2015.

**PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA
PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

REGULAMENTAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS DO IFMT

(Anexo à Resolução CONSUP/IFMT nº 088/2015)

OBJETIVO

A regulamentação de Processos Seletivos visa **não só** à normatizar procedimentos advindos da execução das etapas que compõem um edital mas principalmente à equidade de atribuição aos Campi ofertantes de vagas, na aplicação de provas dos exames de seleção.

a) DA CONCEITUAÇÃO

O ingresso de aluno na Instituição dar-se-á através de processos seletivos que ocorrerão semestralmente, exceto para os cursos de Ensino Médio Integrado que serão anuais.

Esses processos serão regidos por editais que ditarão os procedimentos e critérios para se efetivar seleção de candidatos pleiteadores a vagas ofertadas pelos cursos da educação profissional do IFMT.

b) DO EDITAL

Para cada um dos níveis e modalidades de cursos ofertados, inclusive Sistema Unificado de Seleção – SISU, far-se-á um edital com critérios estabelecidos para obter seleção dos classificados.

A realização de exames seletivos, destinados ao preenchimento de vagas, **inclusive às remanescentes**, só ocorrerá se o espaço temporal entre o término das chamadas de matrículas constante no edital for de no máximo de 30 dias.

1. DO PLANEJAMENTO

O calendário, contendo as datas semestrais em que ocorrerão os processos seletivos, constará no calendário de referência do Instituto.

Para execução deste calendário é indispensável que os Campi informem a PROEN, 60 dias antes do início da vigência do edital, perfil do curso, cursos, número da resolução, turnos e o quantitativo de vagas para ensino e alojamento para o semestre seguinte – observando o que estabelece o PDI.

1.1 DO EDITAL

Após a confecção de edital, a DPI o disponibilizará **por 05 dias úteis**, aos Diretores de Ensino dos campi, para conferência dos fatos que motivaram a abertura deste. Caso não haja manifestação dos diretores, a DPI considerará corretas todas as informações contidas no edital.

1.2 DO PRAZO

Expirado o prazo estabelecido no item 1.2, não serão efetivadas alterações no edital.

2. DA ESTRUTURA:

- PROEN/ DPI;
- PROAD;
- DSGP;
- DGTI;
- COMUNICAÇÃO SOCIAL.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 DA DPI

Ao Departamento de Políticas de Ingresso Compete:

- a) confeccionar o calendário e o edital.
- b) informar a comunicação social sobre a abertura de edital;
- c) solicitar portaria ao Reitor, para a elaboração de provas;
- d) solicitar quantitativo de vagas, cursos e turnos para a confecção do edital;
- e) publicar todas as etapas de execução do edital, da inscrição à matrícula;
- f) selecionar professores para feitura de provas,
- g) reproduzir as provas e entregá-las aos servidores nominados pelo Diretor de Ensino, via documento, autorizando-os a retirá-las da DPI e devolver os cartões respostas/textos definitivos.
- h) enviar aos Diretores de Ensino dos Campi, documento, sobre os procedimentos que serão adotados no dia da aplicação de provas;
- i) informar os Diretores de Ensino os prazos para retirada das provas e devolução dos cartões-respostas/textos definitivos.
- j) informar a PROAD sobre a previsão de recursos de que cada Campus necessitará para efetivar pagamentos aos colaboradores **não servidores e inativos**;
- k) enviar à PROAD a relação nominal dos colaboradores **não servidores e inativos** que executaram atividades na **Reitoria** para efetivar pagamento;
- l) enviar à DSGP a relação nominal dos servidores que executaram atividades na **Reitoria** para proceder pagamento.

3.2 DA PROAD

- a) Após o recebimento das informações oriundas da DPI, caberá a **PROAD** realizar o repasse orçamentário e financeiro a cada um dos Campus ofertantes de vagas.
- b) Efetuar o pagamento dos colaboradores **não servidores e inativos**, que executaram atividades na **Reitoria** conforme item 3.1, letra j.

3.3 DGTI

- garantir condições para executar todas as etapas constantes no edital;
- capacitar os colaboradores que irão trabalhar com os sistemas envolvidos com a execução do processo seletivo.
- realizar a manutenção preventiva dos sistemas.
- efetuar, semestralmente, o **Backup de Banco de dados** relativo ao processo seletivo.
- realizar a manutenção de equipamentos inerentes à utilização dos sistemas envolvidos (impressora/leitora de cartões/ Computadores/ servidores)

3.4 DOS DIRETORES DE ENSINO DOS CAMPI/COORDENAÇÃO GERAL

A Diretoria de Ensino/Coordenação Geral responderá pela logística de aplicação de prova no processo de seleção em cada Campus. A ela compete as seguintes atividades:

- a) a divulgação do processo seletivo do seu *Campus*;
- b) estabelecer as estratégias de divulgação do processo seletivo de cada edital;
- c) prever em seu orçamento recursos para custear as despesas oriundas de divulgação do processo seletivo;
- d) definir, em conjunto com a Comunicação Social da Reitoria, o material e a quantidade de que será produzida para a divulgação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

e) informar à DPI o quantitativo de salas, e quantos candidatos comporta cada sala. Caso a unidade escolar seja fora do Campus, além das informações da letra e, informar o endereço completo da localização, até 36 (trinta e seis) horas após receber da DPI o número de candidatos inscritos por Campus;

f) disponibilizar na plataforma ADEMPIERE (<https://registro.ifmt.edu.br/webui/adempiere.zul?campus=SISTEMA>) o início e o término de inscrição a candidatos a fiscal de seleção.

Ao término do prazo de inscrição,

- 1) selecionar os inscritos;
- 2) publicar a relação nominal dos que participarão da reunião;
- 3) agendar reunião com os selecionados para treinamento;
- 4) realizar reunião de treinamento;
- 5) publicar a lista dos aptos a trabalhar no processo seletivo.
- 6) Retirar os malotes de provas da DPI até às 15 (quinze) horas de sexta-feira que antecede à realização das provas, bem como devolver os cartões respostas/textos definitivos até 48 (quarenta e oito) horas após a realização delas.
- 7) sinalizar a Unidade escolar, conferir números de salas e carteiras.
- 8) entregar aos fiscais de sala todo o material de provas, receber deles os cartões-respostas/texto definitivos, e devolvê-los a DPI, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização do processo seletivo;
- 9) informar a DPI, até 48 (quarenta e oito) horas após a realização do exame, a relação nominal, de atividade executadas pelos servidores e colaboradores que trabalharam no dia da realização de provas, observando-se as atividades contidas no anexo da Tabela III.

3.5 Da Coordenação Geral da UAB

À Coordenação Geral da UAB aplicam-se todas as atribuições inerentes aos Diretores de Ensino dos Campi/ Coordenação Geral.

3.6 Da Coordenação Fora de Sede do Campus:

À coordenação de unidade escolar fora da sede do Campus são atribuídas atividades da **letra f** e dos algarismos arábicos de 01 a 05 do **item 3.4**.

3.7 Do Coordenador de Salas

a) O coordenador de salas responderá pela coordenação/fiscalização de salas, contendo no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) candidatos, e no máximo 340 (trezentos e quarenta).

3.8 Do Fiscal de Sala/Corredor

a) Para cada sala com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 50 (cinquenta) candidatos serão designados 02 (dois) fiscais;

b) Para cada conjunto de salas, cujos números de candidatos variarem de 50 (cinquenta) a 300 (trezentos) serão necessários 02 (dois) fiscais de corredor de gênero diferente: um masculino e um feminino.

4. DA FORMA DE SELEÇÃO

O ingresso de discente no IFMT, para qualquer nível de formação, dar-se-á por um das seguintes processos seletivos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

- a) Provas objetivas;
- b) Provas objetivas/discursivas;
- c) análise curricular;
- d) análise curricular/entrevista.

5. DA ESTRUTURA DE CADA CAMPUS

Para realização dos processos seletivos haverá em cada Campus e/ou Unidade Escolar a seguinte estrutura:

- a) um coordenador geral;
- b) coordenador/coordenadores de salas;
- c) fiscal de sala/corredor;
- d) pessoal de limpeza/portaria.

6. DO PAGAMENTO

Pagar-se-á a carga horária **dia** de 06 (seis) horas para as atividades oriundas de aplicação de provas, ou **EXCEPCIONALMENTE**, 08 (oito) horas quando o fato as exigir, cujos valores são aqueles fixados na **Tabela III**, do anexo da Resolução CONSUP/IFMT.

- Ao servidor de comunicação social (Jornalista) que efetivar atividade no dia da aplicação de provas será a paga a carga horária de 03 (três) horas do valor constante na **Tabela III**.

6.1 DA EXECUÇÃO DO PAGAMENTO

6.1.1 Colaboradores servidores

- Caberá a DSGP, via SIAPE, executar o pagamento dos colaboradores servidores.
- Para efetuar pagamento será necessário:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) Matrícula SIAPE;
- d) Unidade de lotação;

6.1.2 Colaboradores não servidores e inativos

- Caberá a PROAD e aos DAP's, via SIAFI, de cada campus executar o pagamento dos colaboradores não servidores e inativos. Todavia, quando as Unidades Gestoras – UG dos campi não forem executora, a responsabilidade da execução será da PROAD.

- Para efetivar pagamento será necessário:

- a) **Nome completo**;
 - b) **CPF**;
 - c) **PIS/PASEP ou NIT**;
 - d) **RG**;
 - e) **agência e conta corrente** em nome do colaborador **não servidor e inativo**. **NÃO SENDO POSSÍVEL EFETUAR O PAGAMENTO EM CONTA POUPANÇA OU CONTA SALÁRIO**.
- Sobre os pagamentos serão retidos deduções e os encargos tributários conforme legislação vigente.

7. DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES E DOS VALORES CONSTANTES NAS TABELAS II, III E IV



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR**

TABELA II

Atividades	Carga horária
Análise curricular	10 processos/hora
Análise de processo de isenção	20 processos/hora
Análise crítica de questão de prova	02 questões/hora
Avaliador de redação ¹	10 redações/hora
Correção Textual ²	03 questões/hora
Correção de prova discursiva ³	10 questões/hora
Digitação da prova/formatação ⁴	04 questões/hora
Elaboração de questão de prova ⁵	2 horas/questão

TABELA III

Atividades	Carga horária diária
Coordenação Geral / Supervisão	6/8 horas
Coordenador de Aplicação de prova fora de Campus/Unidade Escolar	6/8 horas
Coordenador de Salas (ver tabela abaixo)	6/8 horas
Divulgação do exame ou concurso ⁶	10 horas por edital
Coordenador de processamento de dados ⁷	5/h por edital
Fiscal de sala de prova	6/8 horas
Portaria	6 horas

TABELA IV – COORDENADOR DE SALA/CANDIDATOS

Quantidade de candidatos	Número de Coordenador de salas
180 a 320	01 Coordenador de Sala
320 a 480	03 Coordenadores de Salas
500 a 680	04 Coordenadores de Salas
680 a 720	05 Coordenadores de Salas
720 a 900	06 Coordenadores de Salas
900 a 1080	07 Coordenadores de Salas
1080 a 1200	08 Coordenadores de Salas
1200 a 1320	09 Coordenadores de Salas
1320 a 1500	10 Coordenadores de Salas

Cuiabá-MT, 12 de novembro de 2015.

**PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA
PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT**

¹ Redação ou produção de textos versa sobre a observância das estruturas que contemplam um texto discursivo e as normas que regem a língua padrão.

² Atividade executada para fazer correção gramatical de questões que compõem cada uma das provas dos exames seletivos.

³ Refere-se à correção de questões subjetivas, isto é, toda prova cuja resposta não virá assinalada por questões de múltipla escolha (objetivas).

⁴ Padronização de todas as questões que compõem as provas de cada processo seletivo.

⁵ Não serão efetivados pagamentos de elaboração e de análise crítica à questão que for anulada. Exceto se o erro ocorrer, motivado por outra natureza alheias a essas duas atividades.

⁶ 10 horas aos que fizerem a divulgação do processo em: Escolas, Igrejas e Comércio em Geral.

⁷ Execução de atividade fora do setor de lotação ou nos sábados, domingos e feriados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO I
(Anexo à Resolução CONSUP/IFMT nº 088/2015)

Tabela de valores para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por hora trabalhada, no âmbito do IFMT, incidentes sobre o maior vencimento da Administração Pública Federal que é R\$ 13.985,24, conforme Portaria SGP/MP Nº 02, de 09.01.2015, publicada no DOU de 12.01.2015, seção I, página 35.

OS VALORES AQUI MENCIONADOS SERÃO MAJORADOS TODA VEZ QUE O MAIOR VENCIMENTO SUPRACITADO SOFRER MAJORAÇÃO.

TABELA I - Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA	VALORES MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Instrutoria em curso de formação de carreiras	Até 0,55	R\$ 76,92
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	Até 0,55	R\$ 76,92
Instrutoria em curso de treinamento	Até 0,3625	R\$ 50,70
Instrutoria em curso a distância	Até 0,3625	R\$ 50,70
Instrutoria em curso gerencial	Até 0,55	R\$ 76,92
Instrutoria em curso de pós-graduação	Até 0,55	R\$ 76,92
Orientação de monografia	Até 0,55	R\$ 76,92
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Até 0,1875	R\$ 26,22
Coordenação técnica e pedagógica ¹	Até 0,3625	R\$ 50,70
Elaboração de material didático ²	Até 0,3625	R\$ 50,70



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

Elaboração de material multimídia para curso à distância	Até 0,55	R\$ 76,92
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Até 0,55	R\$ 76,92

- 1- Coordenação técnica e pedagógica de cursos de até 12 horas = 4 horas trabalhada;
Coordenação técnica e pedagógica de cursos de até 40 horas = 8 horas trabalhada;
Coordenação técnica e pedagógica de cursos de até 90 horas = 16 horas trabalhadas;
Coordenação técnica e pedagógica de cursos de até 150 horas = 20 horas trabalhadas;

2- Será considerado, para efeito de pagamento de elaboração de material didático, 50% da carga-horária da disciplina. Este valor não será pago para disciplinas nas quais o servidor já tenha recebido a gratificação relativa à instrutoria.

TABELA II – Participação em banca examinadora, correção de provas discursivas e redações, elaboração de questões de provas, análise crítica de questões, digitação/formatação/revisão textual, exames orais, análise de currículos, julgamento de solicitação de isenção e de recursos.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA	VALORES MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Análise de processo de isenção*	Até 0,15	R\$ 20,98
Análise Curricular*	Até 0,24	R\$ 33,56
Digitação de prova/formatação*	Até 0,24	R\$ 33,56
Elaboração de questão de prova*	Até 0,55	R\$ 76,92
Análise crítica de questão de prova*	Até 0,43	R\$ 60,14
Correção textual*	Até 0,33	R\$ 46,15
Correção de prova discursiva*	Até 0,43	R\$ 60,14
Correção de produção de texto (redação)*	Até 0,45	R\$ 76,92
Exame oral	Até 0,51	R\$ 71,32
Prova prática	Até 0,43	R\$ 60,14

***Conforme regulamentação do Processo Seletivo do IFMT**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

TABELA III – Atividades de logística, preparação e realização de concurso público ou exame vestibular/ processo seletivo, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução, divulgação e avaliação de resultado.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA	VALORES MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Coordenação Geral	Até 0,3	R\$ 41,95
Coordenador de unidade escolar fora do campus do IFMT	Até 0,25	R\$ 34,96
Coordenador de salas*	Até 0,2250	R\$ 31,47
Aplicação/Fiscalização de sala (fiscal de sala e corredor)	Até 0,15	R\$ 20,98
Aplicador de prova a candidato portador de necessidades especiais	Até 0,2250	R\$ 31,47
Elaboração de edital	Até 0,3	R\$ 41,95
Executor de processamento de dados no sistema*	Até 0,25	R\$ 34,96
Executor de arte para divulgação dos processos seletivos*	Até 0,20	R\$ 27,97
Divulgação de processos seletivos/concursos*	Até 0,15	R\$ 20,98
Comunicação Social – Jornalista*	Até 0,15	R\$ 20,98
Acompanhamento na reprografia de provas	Até 0,10	R\$ 13,98
Portaria*	Até 0,10	R\$ 13,98

***Conforme regulamentação do Processo Seletivo do IFMT**