



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 37 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.**

APROVA o Regulamento da  
Coordenação de Acesso Discente do  
Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia do Sertão  
Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º APROVAR o Regulamento da Coordenação de Acesso Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 14/09/2022.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

## REGULAMENTO DA COORDENAÇÃO DE ACESSO DISCENTE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Coordenação de Acesso Discente - CAD é um setor subordinado, por delegação de competência, à Pró-reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE, tem por finalidade planejar, organizar e executar os Processos Seletivos que demandarem seleção de candidatos para o ingresso de discentes nos cursos técnicos integrados, EJA, subsequentes ou pós-médio, nos cursos de graduação, nos cursos da pós-graduação, em conformidade com a legislação e as normas vigentes.

**§ 1º** O processo seletivo para os cursos de pós-graduação **Lato Sensu** e **Stricto Sensu** será estabelecido e disciplinado por regulamentação da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPIP).

**§ 2º** A CAD participará na execução como suporte.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** São objetivos do Regulamento da Coordenação de Acesso Discente:

I - normatizar os procedimentos de planejamento e execução das etapas seletivas, previstas em editais, para garantir segurança e transparência na execução de processos seletivos;

II - definir, orientar e apoiar as atribuições de processo seletivo aos gestores da Reitoria e aos **Campi** ofertantes de vagas do IFSertãoPE.

**Art. 3º** A Coordenação de Acesso Discente, no desenvolvimento de suas atividades, rege-se pelos seguintes princípios:

I - ampliação e democratização das condições de acesso dos estudantes;

II - compromisso com a publicização dos Processos Seletivos Discentes dos cursos técnicos integrados, subsequentes ao ensino médio, dos cursos de graduação e de pós-graduação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

III - compromisso com as ações afirmativas, de forma a oportunizar o acesso amplo e igualitário para os diversos segmentos da sociedade, com a definição, inclusive, de ações afirmativas próprias, caso necessário, voltadas para a consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais no âmbito de atuação do IFSertãoPE;

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 da Reitoria e dos **Campi** que estejam envolvidos com os Processos Seletivos Discente;

VI - contribuição para uma educação pública, gratuita e de qualidade.

### CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 4º** A CAD é constituída por:

I - coordenador de Ingresso Discente – Reitoria;

II - membro de Apoio à Coordenação – Reitoria.

§ 1º O ocupante da função prevista no inciso I é designado pela Pró-reitoria de Ensino.

§ 2º O substituto do Coordenador assumirá suas funções nos impedimentos legais deste.

**Art. 5º** A CAD terá apoio da Reitoria, da Direção-Geral e Direção de Ensino/Departamento de Ensino dos **Campi** na constituição de comissões central e local a cada processo seletivo de ingresso discente.

§ 1º A Pró-reitoria de Ensino em conjunto com a CAD constituirá a Comissão Central e o Coordenador da CAD será o presidente desta comissão.

§ 2º A comissão central deve ter em sua constituição, no mínimo, os seguintes representantes:

I - ensino;

II - coordenadores locais;

III - acessibilidade;

IV - ações afirmativas e/ou da Comissão Permanente de Validação de Autodeclaração - CPVA;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- V - secretaria de controle acadêmico;
- VI - coordenações de cursos e do EJA;
- VII - tecnologia da Informação/Sistema;
- VIII - administração e planejamento;
- IX - comunicação.

**§ 3º** Os **Campi** constituirão, no mínimo, quatro comissões locais distintas para cada processo seletivo:

- I - comissão responsável pela divulgação;
- II - comissão responsável pela execução da seleção;
- III - comissão responsável pela verificação de autodeclaração de pretos, pardos e indígenas, heteroidentificação conforme legislação vigente.
- IV - comissão responsável pela etapa de matrícula e remanejamento.

**§ 4º** As comissões locais citadas nos incisos I e IV do artigo 3º devem ter em sua constituição, prioritariamente, representantes: de Acessibilidade, da Secretaria de controle acadêmico e de Ações afirmativas, além de outros servidores, conforme a realidade específica de cada **Campus**.

**§ 5º** Para constituição das comissões locais o DE/DEN enviará convite aos servidores e os coordenadores serão selecionados pelo Diretor-geral entre os membros interessados.

**§ 6º** Caso necessário, os **Campi** podem constituir outras comissões de acordo com a necessidade do desenvolvimento do certame.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 6º** Compete à Coordenação de Acesso Discente:

- I - coordenar a elaboração dos editais e os processos seletivos para ingresso de discentes nos **Campi** do IFSertãoPE, bem como todas as publicações inerentes a esses, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos até a publicação dos resultados finais;
- II - definir, em conjunto à Coordenação de Assessoria de Comunicação (ASCOM) e à Comissão central, a divulgação das campanhas dos processos de ingresso discente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

III - coordenar funcionalmente as comissões central e locais de processo seletivo dos **Campi**;

IV - solicitar vagas ofertadas aos Departamentos de Ensino/Direções de Ensino dos **Campi**;

V - promover treinamento contínuo dos servidores acerca do processo de seleção de discentes;

VI - revisar, organizar, normatizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao ingresso discente do IFSertãoPE;

VII - prestar apoio e assessoria aos **Campi** em assuntos relativos ao ingresso discente;

VIII - supervisionar e dar suporte ao Portal do Aluno junto à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI);

IX - solicitar a designação de comissões responsáveis pelas etapas do processo seletivo discente: divulgação, análise, hetero-identificação e matrícula;

X - articular os processos de ingresso discente em conjunto aos **Campi** e aos demais setores da Reitoria;

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

XII - enviar à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DGP a lista nominal e solicitar o pagamento dos servidores após o recebimento das informações corretas, encaminhadas à CAD pelos Departamentos de Ensino/Direções de Ensino; e

XIV - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 7º** Compete à Comissão Central de Processo Seletivo Discente:

I - apoiar a CAD em suas atribuições;

II - mediar as ações pertinentes aos Processos de Ingresso Discente entre os **Campi** e a Reitoria.

III - fazer interlocução com o setor administrativo, para elaborar planejamento de termos de referência, compras e requisições para a execução do Processo Seletivo;

IV - acompanhar as licitações e empenhos de todo o material e instrumentos utilizados no processo seletivo;

V - manter o sistema do Portal do Aluno operante e atualizado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

VI - dar suporte técnico nas etapas operacionais do Processo Seletivo dentro do sistema;

VII - organizar, coordenar e auxiliar a execução do trabalho de gravação dos editais do processo seletivo em Libras;

VIII - organizar e gerenciar o processo de atendimento especial;

IX - buscar, constantemente, novos recursos e possibilidades de melhoria para o processo de atendimento especial;

X - articular junto aos **Campi** a campanha de divulgação, do Processo Seletivo, como um todo;

XI - definir, junto à CAD e à ASCOM, as peças publicitárias para o Processo Seletivo, aliadas à divulgação da instituição;

XII - responsabilizar-se pelas solicitações e/ou chamados das publicações e divulgações no site e redes sociais oficiais da instituição;

XIII - supervisionar e apoiar o processo de divulgação de todo o IFSertãoPE;

XIV - elaborar Termo de Referência conjunto para contratação de serviços de divulgação e aquisição de material gráfico.

**Art. 8º** Compete à Diretoria da Gestão da Tecnologia da Informação:

I - responsabilizar-se pela administração, elaboração e manutenção do Sistema de Processos Seletivos, bem como a administração do seu Banco de Dados;

II - administrar o portal do processo seletivo <http://aluno.ifsertao-pe.edu.br>;

III - emitir relatórios de acompanhamento do processo seletivo, para divulgação de informações, inscrições, candidato/vaga, estatísticas, distribuição de análises, controle de avaliadores, etc.;

IV - realizar melhorias contínuas no sistema;

V - apoiar a Coordenação de Acesso Discente em todo certame.

**Art. 9º** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

I - constituir a Comissão Central para seleção dos cursos de pós-graduação **Lato Sensu** e **Stricto Sensu**;

II - designar docentes para avaliação/análise curricular.

**Art. 10.** Compete ao Departamento de Ensino/Direção de Ensino dos **Campi**:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- I - informar à CAD o quantitativo de vagas, os cursos ofertados, a duração do curso, o turno e a resolução que autorizou o funcionamento do curso ofertado.
- II - constituição das comissões locais;
- III - divulgação de processos seletivos do respectivo **Campus**, ofertante de vagas.
- IV - estabelecer estratégias de divulgação para cada processo seletivo.
- V - prever orçamento e recursos para custear as despesas oriundas de divulgação de processos seletivos, material gráfico, transporte e horas extraordinárias dos membros;
- VI - solicitar aos servidores o preenchimento da Declaração de Execução de Atividade - GECC e do Termo de Sigilo e Confidencialidade.
- VII - encaminhar à CAD, até cinco dias úteis após publicação do resultado final, a documentação descrita no inciso anterior.

**CAPÍTULO V**  
**DA SELEÇÃO**

**Art. 11.** Os processos seletivos serão regidos por editais, estabelecendo critérios objetivos para cada um dos níveis e modalidades de cursos ofertados: ensino médio integrado, pós-médio (subsequente), EJA, graduação (Sistema Unificado de Seleção - SISU) e pós-graduação.

**§ 1º** A minuta do edital será elaborada pela Comissão Central constituída pela Coordenação de Acesso Discente e a Pró-reitoria de Ensino.

**§ 2º** Caberá à Coordenação de Acesso Discente realizar o processo seletivo complementar com apoio do coordenador local do **Campus** ofertante de vagas remanescentes, oriundas de ensino médio integrado, do EJA e do pós-médio (subsequente).

**§ 3º** No caso de vagas remanescentes para cursos de graduação, a Coordenação de Acesso Discente contará com o apoio da secretaria de controle acadêmico do **Campus** ofertante das vagas.

**§ 4º** No caso de vagas remanescentes para cursos de pós-graduação, a Coordenação de Acesso Discente dará apoio à comissão constituída pela PROPIP.

**Art. 12.** As formas regulares de ingresso de discentes no IFSertãoPE são:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

I - por análise de histórico escolar: os cursos técnicos de nível médio integrado ao técnico, subsequentes e EJA;

II - pelo Sistema de Seleção Unificada (SISU): os cursos de graduação.

**§ 1º** Caso necessário, os **Campi** poderão optar por outras formas de seleção para os processos seletivos complementares, como sorteio, aplicação de prova, entrevista.

**Art. 13.** Para seleção dos cursos de pós-graduação **Lato Sensu** e **Stricto Sensu**, a CAD co-participará das comissões designadas pela PROPIP no planejamento e execução da seleção.

**§ 1º** A comissão responsável pelo processo seletivo deve ter no mínimo 3 (três) membros indicados pelo colegiado de cada curso.

**§ 2º** A avaliação/análise curricular dos candidatos da pós-graduação será realizada pelos docentes dos respectivos cursos ofertantes das vagas.

**Art. 14.** A Coordenação de Acesso Discente acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos até a publicação dos resultados finais, cabendo a condução da próxima etapa, que envolve matrícula e remanejamento à comissão designada para este fim.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PAGAMENTO DE GECC**

**Art. 15.** Conforme Resolução nº 42 do Conselho Superior, de 20 de setembro de 2021, do IFSertãoPE e o Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que tratam do pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, a referida gratificação é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

**Art. 16.** Para comprovação de horas trabalhadas nas comissões de processos seletivos, o presidente da comissão local apresentará ao Departamento de Ensino ou equivalente, além do cronograma de atividades dos membros da comissão, os anexos V e VII constantes na Resolução do Conselho Superior nº 42/2021, bem como o demais anexos, quando aplicáveis.

**Parágrafo único.** Os documentos constantes no caput do art. 16 deverão ser assinados pelo servidor, membro da comissão, e validado pelo coordenador local.

**Art. 17.** Em caso de recurso financeiro indisponível, o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC poderá ser convertido em horas para o servidor que faria jus à gratificação, cabendo à Pró-reitoria de Ensino, em conjunto com as Direções-Gerais e o Departamento de Gestão de Pessoas, emitir procedimento para compensação de horas extraordinárias realizadas pelas comissões de processo seletivo.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** A gratificação dos servidores que trabalharem extraordinariamente durante o certame é regida por resolução específica do IFSertãoPE.

**§ 1º** Todos os servidores que participarem das comissões deverão assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade, a cada processo a ser executado.

**§ 2º** Em sendo identificado parentesco de membro da comissão com candidato, durante o planejamento e a execução do Processo Seletivo, tal fato deverá ser comunicado ao coordenador da CAD para as devidas avaliações, orientações e providências de substituição, se for o caso.

**Art. 19.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pela CAD, com anuência da Pró-reitoria de Ensino.

**Art. 20.** Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.