



## ORIENTAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS

### ✓ Fase 1: Preparação do Processo Seletivo

#### ✓ Atividades da Comissão do Processo Seletivo:

1. **Planejar o Processo Seletivo:** após o campus definir a comissão organizadora, as ações iniciais referentes ao planejamento do processo seletivo são executadas;
2. **Preparar a Minuta de Edital:** são definidos os critérios normativos e legais para a execução do processo seletivo em consulta a DTI;

#### **2.1. Definição do Tipo de Inscrição:**

**Tipo A** Inscrições Gratuitas com Aproveitamento Nota ENEM

**Tipo B** Inscrições GRU Simples, seu pagamento tem de ser efetuado exclusivamente no Banco do Brasil com necessidade dos seguintes dados a serem repassados a DTI: Banco: Agência: Conta Corrente: UG: Apelido UG:

**Tipo C** Inscrições GRU Cobrança pode ser paga em qualquer instituição financeira até a data de vencimento Baseado na IN STN 02/2009, que estipula valor mínimo obrigatório de R\$ 50,00 (cinquenta reais) com necessidade dos seguintes dados a serem repassados a DTI: Banco: Conta: Número do Convenio: Código de recolhimento: Carteira / Variação:

3. **Analisar a Lista de Materiais Necessários Previsto:** É necessário o comprometimento da comissão do processo seletivo, em relação à lista de materiais para a execução das ações de impressão, nas dependências da DTI-Reitoria. **As ações de impressão só serão iniciadas após o repasse, por parte do Campus, dos materiais necessários constantes na lista.**
4. **Publicar o Edital no Diário Oficial:** disponibilizar o edital do processo seletivo para a sociedade, por meio da publicação no Diário Oficial.

#### ✓ **Atividade de Apoio Técnico e Tecnológico**

***Obs: Recomendamos o apoio técnico de um Analista ou Técnico de TI do Campus como membro da comissão, para a devida execução e acompanhamento das atividades inerentes ao contexto tecnológico e que compõem o Processo Seletivo.***

1. **Analisar a Minuta do Edital:** depois de concluída, a minuta do edital deve ser encaminhada, pelo membro da Comissão, para que a DTI-Reitoria realize a devida análise e concordância com **os prazos e regras definidas conforme ordem de prazos em anexo desta orientação**, considerando as atividades que devem ser executadas no âmbito tecnológico.
2. **Enviar Lista de Materiais Necessários:** deve ser enviada a comissão do processo seletivo, pela DTI-Reitoria, uma lista de materiais necessários para a execução das ações de impressão, considerando o quantitativo de candidatas.

### ✓ Fase 2: Execução do Processo Seletivo



#### ✓ **Atividades da Comissão do Processo Seletivo**

1. **Acompanhar as Inscrições segundo o Edital:** garantir que os critérios normativos e legais definidos no Edital sejam cumpridos durante o período das inscrições;
  - 1.1. **Correção de Dados Online:** Compete a Comissão realizar pelo sistema disponibilizado pela DTI quando solicitado as Inscrições do referido Processo Seletivo a correção de dados quando solicitado pelo candidato.
  - 1.2. **Prazo das Inscrições:** Compete a Comissão a definição de prazos e prorrogações da data constantes no edital.
  - 1.3. **Relatório de Inscritos:** Compete a Comissão Acompanhar pelo sistema disponibilizado pela DTI quando solicitado as Inscrições do referido Processo Seletivo
2. **Enviar Arquivos de Retorno do Banco a TI do Campus:** para a devida confirmação dos pagamentos efetuados nas inscrições do processo seletivo, quando não existe isenção da taxa, a comissão deve enviar diariamente à DTI-Reitoria, a partir do início das inscrições, os arquivos de retorno do banco, no padrão CBR643, sendo este estabelecido pela FEBRABAN;
3. **Informar Locais de Prova:** Durante o edital de Abertura do Processo Seletivo a comissão deverá providenciar já os locais de provas previstos conforme demanda do edital.
4. **Receber os Cartões Respostas e os Relatórios das Salas:** um membro da comissão deve se fazer presente na DTI-Reitoria para a geração, conferência e o recebimento dos cartões respostas e os relatórios das salas, durante período previamente acordado entre os envolvidos;
5. **Entregar os Cartões Respostas e o Gabarito para Correção:** um membro da comissão deve se fazer presente na DTI-Reitoria para a conferência, leitura e a correção dos cartões respostas, durante período previamente acordado entre os envolvidos, assim como do gabarito oficial para a correção;
6. **Aplicar Lei de Cotas:** A comissão do processo seletivo, que posteriormente, fará uma reclassificação segundo a Lei de Cotas;
7. **Divulgar os Resultados do Proc. Seletivo no Diário Oficial:** disponibilizar os resultados do processo seletivo para a sociedade, por meio da publicação no Diário Oficial.

#### ✓ **Atividade de Apoio Técnico e Tecnológico**

***Obs.: Recomendamos o apoio técnico de um Analista ou Técnico de TI do Campus como membro da comissão, para a devida execução e acompanhamento das atividades inerentes ao contexto tecnológico e que compõem o Processo Seletivo.***



1. **Divulgar o Processo Seletivo no Site de Concursos IFPA:** a DTI-Reitoria deve disponibilizar os documentos oficiais do processo seletivo (edital, cronograma, erratas, etc.) para a sociedade, por meio do site de Concursos do IFPA.
2. **Preparar o Sistema de Inscrição On-line:** a DTI-Reitoria deve parametrizar o sistema de inscrição on-line segundo as diretrizes do processo seletivo, tornando-o apto para a realização das inscrições;
3. **Acompanhar as Inscrições segundo a Tecnologia:** a DTI-Reitoria deve garantir que a tecnologia subsidie as inscrições, segundo as diretrizes do processo seletivo;
4. **Entregar à Comissão Relatórios dos Candidatos Ins:** a DTI-Reitoria deve disponibilizar para a comissão relatórios consolidados e detalhados dos candidatos inscritos no processo seletivo;
5. **Preparar o Sistema Teleform para a Confecção dos Cartões Respostas:** o Analista ou Técnico de TI do Campus deve parametrizar o sistema Teleform, instalado nas dependências da DTI-Reitoria, com os dados do sistema de inscrições, para viabilizar a confecção dos cartões respostas do processo seletivo;
6. **Imprimir os Cartões Respostas e os Relatórios das Salas:** o Analista ou Técnico de TI do Campus deve realizar a impressão dos cartões respostas segundo as diretrizes do processo seletivo, e os relatórios das salas de acordo com as inscrições realizadas;
7. **Validar e digitalizar os Cartões Respostas no Sistema Teleform:** o Analista ou Técnico de TI do Campus deve validar a existência e a correção dos cartões respostas, digitalizar a imagem dos mesmos para o sistema Teleform;
8. **Preparar o Sistema de Correção e Classificação:** o Analista ou Técnico de TI do Campus deve parametrizar o sistema de correção e classificação segundo os critérios de classificação e eliminação definidos para o processo seletivo (atividade executada nas dependências da DTI-Reitoria);
9. **Executar a Correção dos Cartões Respostas e Classificar os Aprovados:** o Analista ou Técnico de TI do Campus deve realizar a correção dos cartões respostas e a classificação dos aprovados, fazendo uso do sistema de classificação (atividade executada nas dependências da DTI-Reitoria). Quanto à Lei de Cotas, o referido sistema de classificação não está adaptado para considerar as cotas definidas para um Processo Seletivo, fornecendo apenas uma classificação, por curso, considerando a pontuação de cada candidato. Esta classificação, incluindo a Lei de Cotas, é de responsabilidade da comissão do processo seletivo;
10. **Verificação de Amostragem dos Relatório e Gabaritos:** o Analista ou Técnico de TI do Campus deve verificar os relatórios de amostragem com o respectivo gabarito final, em concordância com as questões informadas conforme edital.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Diretoria de Tecnologia da Informação



Aprovação: DTI – Revisão: 02 – Data: 18/05/2016

11. **Divulgar os Resultados do Proc. Seletivo no Site do IFPA:** a DTI-Reitoria deve disponibilizar os resultados do processo seletivo para a sociedade, por meio do site do IFPA (nas áreas de notícias e destinada aos processos seletivos).



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Diretoria de Tecnologia da Informação



Aprovação: DTI – Revisão: 02 – Data: 18/05/2016

**ANEXOS**

**QUADRO 01**

ETAPAS	PROCESSO SELETIVO ACIMA DE 1000 INSCRITOS PAGOS	TEMPO ESTIMADO EM DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEIS
1	Preparação da Minuta	5	Comissão
2	Análise e envio da Minuta do Edital	5	DTI/Comissão
3	Tipo de Inscrição do Edital	3	Financeiro/Comissão
4	Configuração das Inscrições	5	DTI
5	Teste de GRU	2	DTI/Financeiro
6	Encaminhar Cópia do Extrato do Edital no DOU e Cronograma Atualizado	2	Comissão
7	Prazo das Inscrições (30 dias Corridos)	22	Comissão
8	Correção de Dados Online	Diário	Comissão
9	Atualização diária dos Arquivos de Retorno	Diário	Financeiro/DTI
10	Relatório de Inscritos	Diário	Comissão
11	Informar Locais de Prova, Capacidade de Salas e Quantidade.	3	Comissão/DTI
12	Cadastrar Salas por Locais de Prova	3	DTI
13	Ensalamento e Cartão de Inscrição	3	DTI
14	Gerar Cartão Resposta	2	DTI/Comissão
15	Entrega do Material de Consumo	1	Comissão
16	Impressão de Cartão e Material	5	Comissão
17	Leitura dos Cartões	3	Comissão
18	Correção de Dados da Ata	3	DTI/Comissão
19	Processamento do Cartão Após Correções conforme Gabarito	2	DTI
20	Aplicação da Lei de Cotas	1	Comissão
21	Devolução do Resultado Final	1	Comissão
22	Publicações dos Dados	1	DTI
<b>Total de Dias úteis</b>		<b>72</b>	

**QUADRO 02**

ETAPAS	PROCESSO SELETIVO ATÉ 1000 INSCRITOS PAGOS	TEMPO ESTIMADO EM DIAS ÚTEIS	RESPONSÁVEIS
1	Preparação da Minuta	5	Comissão
2	Análise e envio da Minuta do Edital	5	DTI/Comissão
3	Tipo de Inscrição do Edital	3	Financeiro/Comissão
4	Configuração das Inscrições	5	DTI
5	Teste de GRU	2	DTI/Financeiro
6	Encaminhar Cópia do Extrato do Edital no DOU e Cronograma Atualizado	2	Comissão
7	Prazo das Inscrições (30 dias Corridos)	22	Comissão
8	Correção de Dados Online	Diário	Comissão
9	Atualização diária dos Arquivos de Retorno	Diário	Financeiro/DTI
10	Relatório de Inscritos	Diário	Comissão
11	Informar Locais de Prova, Capacidade de Salas e Quantidade.	2	Comissão/DTI
12	Cadastrar Salas por Locais de Prova	2	DTI
13	Ensalamento e Cartão de Inscrição	2	DTI
14	Gerar Cartão Resposta	1	DTI/Comissão
15	Entrega do Material de Consumo	1	Comissão
16	Impressão de Cartão e Material	3	Comissão
17	Leitura dos Cartões	2	Comissão
18	Correção de Dados da Ata	3	DTI/Comissão
19	Processamento do Cartão Após Correções conforme Gabarito	2	DTI
20	Aplicação da Lei de Cotas	1	Comissão
21	Devolução do Resultado Final	1	Comissão
22	Publicações dos Dados	1	DTI
<b>Total de Dias úteis</b>		<b>65</b>	



**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**



Aprovação: DTI – Revisão: 02 – Data: 18/05/2016

<b>QUADRO 03</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>PROCESSO SELETIVO SEM PROVA</b>	<b>TEMPO ESTIMADO EM DIAS ÚTEIS</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
1	Preparação da Minuta	5	Comissão
2	Análise e envio da Minuta do Edital	5	DTI/Comissão
3	Tipo de Inscrição do Edital	1	Comissão
4	Configuração das Inscrições	5	DTI
6	Encaminhar Cópia do Extrato do Edital no DOU e Cronograma Atualizado	2	Comissão
7	Prazo das Inscrições	5	Comissão
8	Correção de Dados Online	Diário	Comissão
10	Relatório de Inscritos	Diário	Comissão
20	Aplicação da Lei de Cotas	1	Comissão
21	Devolução do Resultado Final	1	Comissão
22	Publicações dos Dados	1	DTI
<b>Total de Dias úteis</b>		<b>26</b>	

