



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

RESOLUÇÃO Nº 083, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 11/04/2017, publicado no DOU de 12/04/2017, e Portaria IFMT nº 877, de 20/04/2017, considerando as informações contidas no Processo IFMT nº 23188.008677.2014-54, e decisão em Reunião Ordinária deste Conselho, realizada no dia 28/09/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regulamento para a execução de Processos Seletivos para ingresso aos cursos oferecidos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme anexo.

Art. 2º – Revogar a Resolução CONSUP/IFMT nº 088, de 12/11/2015, a partir desta data.

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

Cuiabá-MT, 28 de setembro de 2017.

Gláucia Mara de Barros
PROF^a. GLAUCIA MARA DE BARROS
PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSUP/IFMT

J. Juniacs
J. Neomay A. Brenacci
André Luis
HLH
Wander
Ornemon
Rebering



**REGULAMENTO PARA A EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA
INGRESSO AOS CURSOS OFERECIDOS NO ÂMBITO DO IFMT**
(Anexo à Resolução CONSUP/IFMT nº 083/2017)

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os processos seletivos serão definidos por calendários e regidos por editais que estabelecerão os procedimentos e os critérios para a seleção de candidatos pleiteadores a vagas, ofertadas pelos cursos de educação profissional do IFMT.

Parágrafo único. O ingresso de alunos na instituição dar-se-á por processos seletivos semestrais e anuais.

Art. 2º A seleção, para qualquer nível de formação, dar-se-á por um ou mais dos seguintes tipos de avaliação:

- I - provas objetivas;
- II - provas discursivas;
- III - provas objetivas/discursivas;
- IV - análise curricular/entrevista.

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Ensino, através do Departamento de Políticas de Ingresso – DPI, a execução das etapas que compõem os processos seletivos dos cursos ofertados para ensino médio integrado, pós-médio (subsequente) e de graduação, com exceção da fase de aplicação de provas, já que esta é prerrogativa dos Departamentos de Ensino dos *Campi* ofertantes de vagas.

Parágrafo único. O processo seletivo para os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* será estabelecido e disciplinado por regulamentação própria da Pós-Graduação do Instituto Federal de Mato Grosso.

Art. 4º As normas estabelecidas neste Regulamento fundamentam-se não só na igualdade de condições para acesso ao ensino, previsto no inciso I, do art. 216 da CFB e no art. 3º da Lei 9.394/1996 (LDB), no ECA, mas também cumprem com os princípios constitucionais da eficácia e da publicidade, além de garantir a observância ao Regimento Geral e às normas internas institucionais do IFMT.



Capítulo II

DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

Art. 5º Normatizar os procedimentos de execução das etapas seletivas, previstas em editais, para garantir segurança e transparência à execução de processos seletivos.

Art. 6º Definir atribuições de processo seletivo aos gestores da Reitoria e aos *Campi* ofertantes de vagas do IFMT.

Capítulo III

DOS EDITAIS

Art. 7º Os processos seletivos serão regidos por editais, estabelecendo critérios objetivos para cada um dos níveis e às modalidades de cursos ofertados: ensino médio integrado, pós-médio (subsequente), EJA, graduação, transferência externa e portadores de diploma, inclusive para o Sistema Unificado de Seleção – SISU.

§ 1º A minuta do edital será disponibilizada pelo Departamento de Políticas de Ingresso, 05 (cinco) dias úteis antes da publicação, aos diretores de ensino dos *Campi*, para manifestação quanto às vagas previstas, sendo considerado acatamento, quando não houver manifestação de alterações.

§ 2º Caberá aos *Campi* ofertantes de vagas a realização de processos seletivos destinados ao preenchimento de vagas remanescentes, oriundas de ensino médio integrado e pós-médio (subsequente). No caso de vagas remanescentes para cursos de graduação, o processo seletivo dependerá de análise e autorização da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e do Departamento de Políticas de Ingresso.

§ 3º A realização de processos seletivos destinados ao preenchimento de vagas remanescentes só ocorrerá se o espaço temporal entre o início das aulas e a publicação do edital para a seleção for de, no máximo, 20 (vinte) dias.

§ 4º Será cobrada taxa de inscrição aos candidatos que pleitearem vagas ofertadas para as modalidades indicadas no *caput*, inclusive as remanescentes, exceto as destinadas ao Sistema Unificado de Seleção – SISU.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS



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

Art. 8º Na execução dos processos seletivos, preceituados no art. 2º deste Regulamento, serão designados os seguintes setores da estrutura organizacional desta Instituição Federal de Ensino e suas respectivas atribuições:

I – Departamento de Políticas de Ingresso – DPI

- a) Elaborar os calendários e os editais.
- b) Informar a Comunicação Social sobre a abertura de editais dos Processos Seletivos.
- c) Solicitar portaria ao reitor para a elaboração de provas.
- d) Solicitar quantitativo de vagas, cursos e turnos para a confecção dos editais.
- e) Publicar todas as etapas de execução dos editais, das inscrições para os Processos Seletivos às matrículas.
- f) Selecionar servidores para confecção de provas.
- g) Enviar aos *Campi* o quantitativo de candidatos inscritos em cada processo, solicitando que informem, documentalmente, o quantitativo de salas e a capacidade de cada uma delas, bem como o endereço completo dos locais onde serão aplicadas as provas.
- h) Enviar aos diretores de Ensino dos *Campi*, com 05 (cinco) dias de antecedência, documento sobre os procedimentos que serão adotados no dia de aplicação de provas.
- i) Reproduzir as provas e entregá-las, exclusivamente, a servidores pertencentes ao quadro efetivo do IFMT e nominados, via memorando, pelos chefes dos Departamentos de Ensino dos *Campi* ofertantes das vagas, até as 15h (quinze horas) da sexta-feira que anteceder a realização dos processos seletivos.
- j) Os cartões-respostas e os textos definitivos deverão ser devolvidos ao DPI por servidores pertencentes ao quadro efetivo do IFMT e designados, documentalmente, pelos chefes dos Departamentos de Ensino dos *Campi* do IFMT, até 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas.
- k) Quando um *Campus* criar polos de aplicação de provas, o DPI deverá entregá-las ao servidor do *Campus* ofertante das vagas, e não ao do *Campus*/Polo em que o candidato fará a prova.
- l) Comunicar aos chefes dos Departamentos de Ensino os prazos estabelecidos nas alíneas “h” e “i” sobre a retirada de provas e a devolução dos cartões-respostas e textos definitivos.
- m) Informar à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, 07 (sete) dias úteis anteriores à realização de provas, a previsão de recursos, em conformidade com que preceitua o Anexo I



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

da Resolução do CONSUP, inerente às atividades, aos valores, à carga horária e também ao quantitativo de colaboradores necessário para aplicação de provas.

n) Enviar solicitação de pagamento à PROAD, até 05 (cinco) dias após o recebimento da lista nominal, enviada ao DPI pelos chefes de Departamentos de Ensino, contendo as informações corretas acerca das atividades executadas por colaboradores inativos e não servidores, tanto na Reitoria quanto nos *Campi*, quando as Unidades Gestoras não forem financeiras.

o) Informar à PROAD os valores a serem repassados aos *Campi*, para que o *Campus* ofertante de vagas efetive os pagamentos dos colaboradores não servidores.

p) Enviar à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas – DSGP a lista nominal e solicitar o pagamento dos servidores até 10 (dez) dias úteis após o recebimento das informações corretas, encaminhadas ao DPI pelos chefes de Departamentos de Ensino.

II – Pró-Reitoria de Administração – PROAD

a) Após o recebimento das informações enviadas pelos *Campi* ofertantes de vagas, a PROAD terá até 15 (quinze) dias para efetivar o repasse orçamentário e financeiro para cada *Campus*, destinado ao pagamento das atividades executadas por colaboradores inativos e não servidores.

b) Efetuar pagamento, em até 15 (dez) dias úteis após o recebimento das informações encaminhadas pelo DPI, dos colaboradores não servidores e inativos que executaram atividades na Reitoria.

c) Efetuar pagamento dos colaboradores inativos e não servidores, em até 20 (dez) dias úteis após o recebimento das informações encaminhadas pelos chefes de Departamentos de Ensino dos *Campi* ofertantes de vagas, cujas unidades gestoras não são financeiras.

III – Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação – DGTI

a) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática (computadores, impressoras, estrutura para acesso à internet, etc. para execução de todas as etapas constantes nos editais.

b) Capacitar os colaboradores que trabalharão com os sistemas envolvidos na execução dos processos seletivos.

c) Realizar a manutenção preventiva dos sistemas envolvidos na execução do processo seletivo.

d) Efetuar, semestralmente, o backup do banco de dados referente a processos seletivos.



e) Realizar, prioritariamente, a manutenção de equipamentos inerentes à utilização dos sistemas envolvidos (impressora/leitora de cartões/ computadores/ servidores).

IV – Diretorias e Departamentos de Ensino dos *Campi*

a) Divulgação de processos seletivos do respectivo *Campus*, ofertante de vagas.

b) Estabelecer estratégias de divulgação para cada processo seletivo.

c) Prever orçamento e recursos para custear as despesas oriundas de divulgação de processos seletivos.

d) Definir e solicitar empréstimo de unidade escolar fora do *Campus*, quando a estrutura física do *Campus* for insuficiente em relação ao número de candidatos inscritos em processo seletivo.

e) Definir, juntamente com a Assessoria de Comunicação Social, a arte do material que será utilizada na divulgação dos processos seletivos.

f) Responsabilizar-se pelo recebimento e pela avaliação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e pelo envio da planilha com o resultado ao Departamento de Políticas de Ingresso.

g) Informar ao Departamento de Políticas de Ingresso, documentalmente, o quantitativo de salas e a capacidade de cada uma delas, bem como o endereço completo dos locais onde serão aplicadas as provas, em consonância com as informações enviadas pelo Departamento de Políticas de Ingresso quanto ao quantitativo de candidatos inscritos em cada processo, até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento das informações.

h) Selecionar, por meio eletrônico, na plataforma iDempiere (<https://registro.ifmt.edu.br/webui/adempiere.zul?campus=SISTEMA>), os fiscais que executarão as atividades relativas aos processos seletivos.

i) Publicar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas acerca da aplicação das provas, os nomes dos colaboradores selecionados para execução da atividade indicada na alínea “h”.

j) Agendar reuniões com os fiscais selecionados, para treinamento inerente aos procedimentos que serão adotados no dia da aplicação de provas.

k) Divulgar, em murais e nos sítios dos *Campi*, a lista nominal dos fiscais que participarão da reunião de treinamento, indicada na alínea “i”.

l) Retirar os malotes de provas no DPI, até as 15h (quinze horas) da sexta-feira que anteceder a realização das provas, bem como devolver os cartões-respostas e os textos definitivos, até 48 (quarenta e oito) horas após a realização delas.



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

- m)** Sinalizar a unidade escolar, conferir números de salas e carteiras, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da aplicação das provas.
- n)** Adotar mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e a segurança na realização e na aplicação das provas dos processos seletivos.
- o)** Adotar mecanismos que visem fortalecer a segurança do material (provas), sob responsabilidade das Diretorias e dos Departamentos de Ensino.
- p)** Entregar aos fiscais de sala todo o material de provas, receber deles os cartões-respostas e os textos definitivos, e devolvê-los à DPI, nos prazos previstos na alínea “i” do inciso IV deste artigo.
- q)** Solicitar aos colaboradores servidores e não servidores a assinatura da lista de presença, o preenchimento da Declaração de Execução de Atividade – GECC (Anexo II) e do Termo de Compromisso –GECC (Anexo III).
- r)** Encaminhar ao Departamento de Políticas de Ingresso, até 48 (quarenta e oito) horas após aplicação das provas, a lista dos servidores ativos que trabalharem no dia da realização do processo, contendo: nome completo, número do CPF, unidade de lotação e a atividade desempenhada.
- s)** Encaminhar ao Departamento de Políticas de Ingresso, nos prazos previstos na alínea “r”, a lista de colaboradores não servidores e inativos que trabalharem no dia da realização do processo, contendo: nome completo, número do CPF, PIS/PASEP ou NIT, agência bancária, conta corrente e a atividade desempenhada.

V – Diretorias e Departamentos de Administração dos Campi – DAP

- a)** Efetuar o pagamento, em até 15 (dez) dias úteis, dos colaboradores não servidores e inativos que executarem atividades nos Campi, após repasse realizado pela PROAD e recebimento das informações encaminhadas pelos diretores/chefes de Departamentos de Ensino dos Campi ofertantes de vagas.

VI – Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas – DSGP

- a)** Em conformidade com o cronograma de folha de pagamento, a DSGP efetuará o lançamento do valor inerente a cada atividade, após o recebimento das informações encaminhadas pelo Departamento de Políticas de Ingresso, solicitando o pagamento, pelas atividades executadas na realização de processos seletivos, dos servidores pertencentes ao quadro efetivo do IFMT.



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

Art. 9º Para realização de processos seletivos de ensino médio, pós-médio (subsequentes) e cursos de graduação (superiores), será formada uma estrutura nos *Campi* ou nas unidades fora da sede do Campus, com as seguintes funções:

- I - um coordenador-geral;
- II - coordenador/coordenadores fora da sede;
- III - coordenador de salas;
- IV - fiscais de salas/corredores;
- V - pessoal de limpeza/portaria.

§ 1º As funções descritas no *caput* serão assumidas por pessoas designadas pelos diretores/chefes de Departamentos de Ensino dos *Campi* ou pelo coordenador-geral da UAB.

§ 2º As funções descritas nas alíneas “c” e “d” do *caput* serão desempenhadas por servidores ativos/inativos, alunos/estagiários/bolsistas e prestadores de serviços do IFMT exceto quando houver aplicação de prova em unidade fora da sede do Campus.

I - A Coordenação-Geral é uma atribuição dos diretores/chefes de Departamentos de Ensino dos *Campi*. No entanto, estes poderão designar a função de coordenador-geral a um servidor pertencente ao quadro permanente do IFMT. O coordenador-geral responderá não só pela logística de aplicação de provas nos *Campi*, mas também pela orientação a ser dada aos coordenadores fora da sede sobre a adoção de procedimentos que serão executados no dia da prova, nas unidades fora dos *Campi*. A ambos os coordenadores compete a execução das atividades indicadas nas alíneas de “g” “h”, “i” “j” e “K” do inciso IV do art. 8º deste Regulamento.

II - Os diretores/chefes de Departamentos de Ensino dos *Campi* também designarão a pessoa responsável por coordenar as atividades fora da sede do *Campus*. Esse coordenador cumprirá com as orientações recebidas do coordenador-geral e executará a logística acerca dos procedimentos para aplicação de prova. O coordenador fora da sede será designado, quando o espaço físico do *Campus* for insuficiente para atender ao número de candidatos inscritos para determinado *Campus* ofertante de vagas ou quando o *Campus* optar pela abertura de outro polo de aplicação de prova. Esse coordenador responderá pelas atividades constantes nas alíneas de “g” “h”, “i” “j” e “K” do inciso IV do art. 10 deste Regulamento.

III - O coordenador de salas executará as atividades determinadas pelo coordenador-geral e/ou pelo coordenador fora da sede do *Campus*. A ele será atribuída a fiscalização de, no



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

mínimo, 180 (cento e oitenta) e de, no máximo, 320 (trezentos e vinte) candidatos; acima desse quantitativo, vide tabela IV do Anexo desta Resolução.

IV - O fiscal de sala responderá pela aplicação de provas, quando houver, no máximo, 25 (vinte e cinco) candidatos. Acima deste quantitativo, até 50 (cinquenta) candidatos, responderão por uma sala 02 (dois) fiscais.

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

VI- As atividades de limpeza/portaria ocorrerão quando:

- a) houver aplicação de provas em unidades fora da sede do *Campus* ou se não houver contratação de pessoal terceirizado no *Campus* para atividade de limpeza;
- b) não houver no *Campus* a contratação terceirizada de pessoal vigilante ou quando referir-se à unidade fora da sede do *Campus*.

Capítulo V

DA SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA ELABORAÇÃO/REVISÃO (ANÁLISE CRÍTICA) DE PROVAS

Art. 10. A seleção de servidores, destinada à elaboração/revisão (análise crítica) de provas dos processos seletivos indicados no *caput* do artigo 2º deste Regulamento, será feita em conformidade com os seguintes critérios:

§ 1º Ser servidor ativo/inativo pertencente ao quadro permanente do IFMT e:

- I) possuir licenciatura correspondente ao componente curricular para o qual se propôs a elaborar ou revisar questões;
- II) possuir licenciatura correspondente à exigida para as atividades de correção textual e avaliador de redação;
- III) para cada prova que for elaborada, ter, no mínimo, 10 (dez) horas disponíveis e não contínuas para estar presente no DPI;
- IV) não estar afastado ou gozando de qualquer tipo de licença.

Capítulo VI

DO PAGAMENTO DA GECC



Art. 11. O pagamento do serviço, prestados na execução dos processos seletivos pelos servidores/colaboradores, ocorrerá por meio de gratificação por encargos de cursos ou concursos – GECC por hora trabalhada, no âmbito do IFMT.

§ 1º É vedado o pagamento da gratificação descrita no *caput* através de transferência bancária para conta poupança ou conta-salário.

§ 2º No ato do pagamento, serão retidos os encargos tributários e as deduções, conforme legislação vigente.

Art. 12. Os valores pagos às atividades de processos seletivos serão preceituados em tabelas, constando de carga horária, e tendo como referência o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, correspondente ao cargo de nível superior de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil e Auditor-Fiscal do Trabalho, cujo o valor é de R\$ 24.943,07 (vinte e quatro mil e novecentos e quarenta e três reais e sete centavos), conforme Portaria n.º 06, de 16 de janeiro de 2017, do Ministério do Planejamento de Desenvolvimento e Gestão e da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho do Servidor Público, publicada no DOU de 18/01/2017, n.º 13, seção 01, página 67. Os valores estabelecidos nas tabelas dos Anexos I, II e III sofrerão reajuste, toda vez que o maior vencimento básico da Administração Pública Federal for majorado.

§ 1º Para as atividades oriundas de aplicação de provas, será paga a carga horária de 06 a 08 horas/dia, e excepcionalmente, quando o fato exigir.

§2º Será paga a carga horária de 03 horas/dia, especificamente no dia de aplicação de provas, para as atividades oriundas de serviço de comunicação social, ao servidor do IFMT que exerce o cargo de jornalista.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O calendário referente aos períodos em que ocorrerão os processos seletivos constará no calendário referência do IFMT.

Parágrafo único. Compete aos Campi informar à PROEN, 45 (quarenta e cinco) dias antes da vigência de edital, o quantitativo de vagas, os cursos, a duração do curso, o turno e a resolução que autorizou o funcionamento do curso ofertado.



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

Art. 14. Para cada processo seletivo/vestibular, o Departamento de Políticas de Ingresso formalizará um processo com todas as etapas e os procedimentos, obedecendo às normas e à legislação vigente, para acesso e consulta dos órgãos de controle.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo IFMT.

Art. 16. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação, revogando-se as disposições contrárias.

Cuiabá-MT, 28 de setembro de 2017.

Gláucia Mara de Barros
PROFª GLAUCIA MARA DE BARROS
PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSUP/IFMT

Simone A. Bessa

Andre Luis

HH

R

Junior C.S.

Allyson

Da

Wander

P

Elaine



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

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\$ 37,41
Análise curricular*	Até 0,24	R\$ 59,86
Digitação de prova/formatação*	Até 0,24	R\$ 59,86
Elaboração de questão de prova*	Até 0,55	R\$ 137,19
Análise crítica de questão de prova*	Até 0,43	R\$ 107,25
Correção textual*	Até 0,33	R\$ 82,31
Correção de prova discursiva*	Até 0,43	R\$ 107,25
Correção de produção de texto (redação)*	Até 0,45	R\$ 112,24
Exame oral	Até 0,51	R\$ 127,21
Prova prática	Até 0,43	R\$ 107,25

*Conforme regulamento do processo seletivo do IFMT

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\$ 74,83
Coordenador de unidade escolar fora do campus do IFMT	Até 0,25	R\$ 62,36
Coordenador de salas*	Até 0,2250	R\$ 56,12
Aplicação/Fiscalização de sala (fiscal de sala e corredor)	Até 0,15	R\$ 37,41
Aplicador de prova a candidato portador de necessidades especiais	Até 0,2250	R\$ 56,12



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

Elaboração de edital	Até 0,3	R\$ 74,83
Executor de processamento de dados no sistema*	Até 0,25	R\$ 62,36
Executor de arte para divulgação dos processos seletivos*	Até 0,20	R\$ 49,89
Divulgação de processos seletivos/concursos*	Até 0,15	R\$ 37,41
Comunicação Social – Jornalista*	Até 0,15	R\$ 37,41
Acompanhamento na reprografia de provas	Até 0,10	R\$ 24,94
Portaria*	Até 0,10	R\$ 24,94

*Conforme regulamento do processo seletivo do IFMT

TABELA IV

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	02 questões/hora
Correção de prova discursiva ³	10 questões/hora
Digitação da prova/formatatação ⁴	03 questões/hora
Elaboração de questão de prova ⁵	2 horas/questão

TABELA V

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 VI – 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

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 corrigir gramaticalmente as 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, alheia 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 aos sábados, domingos e feriados.

REGULAMENTO PARA A EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA INGRESSO AOS CURSOS OFERECIDOS NO ÂMBITO DO IFMT



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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Nome do(a) Servidor(a):	
Matrícula SIAPE n.º:	CPF:
Cargo:	

Declaro ter participado das seguintes atividades, relacionadas a curso, concurso e exames vestibulares, previstos no Art. 76-A da Lei 8.112/90 e Decreto 6.114/2007:

Atividades	Local: (Instituição/Campus)	Horas trabalhadas

Total de horas trabalhadas no ano em curso: _____.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verídicas as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade, civil e penal.

Assinatura do Servidor



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Nome do(a) Servidor(a):	
Matrícula SIAPE n.º:	
Cargo:	

Declaro que os meus serviços, referentes a encargo de curso ou concurso público, serão prestados em horário distinto do horário no qual exerço minhas atribuições, funções ou encargos junto ao IFMT e que, caso haja sobreposição de horários, comprometo-me a realizar a compensação no prazo de até 01 (um) ano em sua integralidade, para que não haja prejuízos institucionais.

Declaro também que não possuo parentesco, em nenhum grau, com inscritos para participação de certames aos quais prestarei serviços.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verídicas as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

_____ / / / /

Assinatura do Servidor

D. Junior C.S.