



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Portaria nº 1.231, de 31 de março de 2015.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo, sob a presidência do primeiro titular, para comporem a Comissão de Processo Seletivo do segundo semestre do ano de 2015 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo:

Lotação <i>Campus</i> /Reitoria	Nome do integrante titular	Nome do integrante suplente
Fiscal do Contrato de Processos Seletivos do segundo semestre de 2015 – Pró-Reitoria de Ensino	Alexandre Aldo Neves	Vitor Hugo de Rosa
Araraquara	Robson Aparecido de Souza	Vinicius da Silva Levy
Birigui	Anderson Gustavo Lahr	Vanessa de Souza Palomo
Boituva	Artur Seigi Nakamine	Bianca Mendes Santos
Bragança Paulista	Camila Fátima dos Santos	Jonas Gonçalves Rossi
Campos do Jordão	Tárcia Beatriz de Assis Silveira	Silvia Regina Martins Manfredini
Capivari	Paulo Renato de Oliveira Gavião	Leticia Pedroso Ramos
Caraguatatuba	Maira Ferreira Martins	Rodrigo Vicente Machado
Catanduva	Marco Antônio Fávoro Teixeira	Flávio Salviati de Toledo Lens
Cubatão	Livia Reis Dantas de Souza	Michelli Analy de Lima Rosa
Guarulhos	Robson Ferreira Lopes	Danila Gomes Freitas
Hortolândia	Alexandre Fabiani Accorsi do Amaral / Maria Cecilia Cazelli Mendes Soares / Lillian Saldanha Marroni	Jefferson Thiago Dos Santos / Rodrigo Crivelaro / Naur João Janzantti Junior
Itapetininga	Tais Daiane Fiori	Ana Luiza Pedroneiro Machado
Jacareí	Arivando Lemes Tavares	Roger Dantas do Prado
Jundiaí	Thais Mariano Cunha	Andreia Aparecida Vieira Belo Ferreira
Presidente Epitácio	Marilena Oshima	Marcos do Nascimento
Registro	André Luiz Alves Veiga	Heleni Sousa dos Santos Ferreira
Salto	Grafir Leite Júnior	Luciano Toledo de Barros

SM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

São Carlos	Magda Silvia Donegá	Bruno de Carvalho Opini
São João da Boa Vista	Carla Giseli Chud Lencione	Roselaine Ferreira Rodrigues
São José dos Campos	Reginaldo de Almeida Rosa	Cláudia Maria de Souza
São Paulo	Antonio Gonçalves Pedroso	Eduardo Lennon Gonçalves / Lucia Scott Franco de Camargo Azzi Collet
Sorocaba	Gabriel Silioni dos Santos	Eloisa Putini Curtis Rossini
Suzano	Priscylla Salles Alves Pereira	Efraim Caetano dos Santos
Votuporanga	Marcos Fernando Martins Murja	Alessandra Aparecida Bermuzzi
Coordenadoria de Comunicação Social - Reitoria	Kelly Cristina Pereira Albuquerque	Audrei Aparecida Franco de Carvalho
Diretoria de Educação Básica – Pró-Reitoria de Ensino	Danielle de Sousa Santos	Karina Aparecida de Freitas Dias de Souza
Pró-Reitoria de Ensino – Polos de EaD	Paulo José Evaristo da Silva	Éric de Jesus Viana

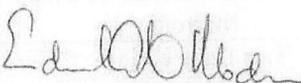
Art. 2º - A Comissão destina-se a desenvolver, acompanhar e fiscalizar as atividades do Processo Seletivo Discente para ingresso nos cursos técnicos de nível médio concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, nas modalidades presencial e/ou a distância (EaD) dos *campi*/polos do IFSP.

Art. 3º - As atribuições dos membros encontram-se no documento em anexo, intitulado “Atribuições da Comissão do Processo Seletivo do IFSP para o Segundo Semestre de 2015”. O documento foi disponibilizado a todos os membros, pela Diretoria de Políticas de Acesso – PRE.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê ciência.

Publique-se.

  
EDUARDO ANTONIO MODENA

Publicado em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

**ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO PROCESSO  
SELETIVO DO IFSP PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2015**

A Comissão do Processo Seletivo tem a incumbência de acompanhar os procedimentos inerentes ao processo seletivo discente do Ensino Médio (Integrado, Concomitante e Subsequente) nos seus respectivos *campi*/polo de atuação, cabendo a ela, dentre suas responsabilidades:

1. Informar, à Diretoria de Políticas de Acesso, os cursos/vagas ofertados para a elaboração do Edital;
2. Acompanhar e atestar na Planilha de Execução se a empresa CONTRADA cumpriu os seguintes itens de divulgação:
  - a) Disponibilização de um representante local, que operacionalizará a estratégia de divulgação estabelecida pelo membro da comissão local do IFSP;
  - b) Apresentação dos materiais impressos e personalizados com, no mínimo, 20 dias de antecedência do início do processo de inscrições, que devem estar de acordo com itens 5.2, 5.2.1 e 5.2.2 do Projeto Básico;
3. Atender aos candidatos que procurarem os *campi*/polo para obterem informações sobre o Processo Seletivo;
4. Receber a documentação, analisar e divulgar, no *site* do respectivo *campus*/polo, os resultados dos pedidos de isenção das inscrições no Processo Seletivo, bem como enviar à Diretoria de Políticas de Acesso;
5. Manter, juntamente com a T.I. local, o *site* do respectivo *campus*/polo atualizado, com as informações pertinentes ao Processo Seletivo;
6. Verificar e atestar na planilha se os fiscais contratados pela EMPRESA receberam treinamento com, pelo menos, um dia antes da data de aplicação das provas, a ser realizado por meio de reunião com os Coordenadores de Aplicação;
7. Na data da prova, comparecer ao local de sua realização, munido da Planilha de Execução e do Livro de Ocorrência, com antecedência necessária para que seja possível permitir o acesso do pessoal da Contratada, que deve estar de acordo com o item 5.4.5, do Projeto Básico, às instalações do *campus*/polo para a execução dos serviços, assim como atestar o cumprimento, pela CONTRATADA, dos seguintes itens:
  - a) Fiscais com, no mínimo, 18 anos e Ensino Médio completo;
  - b) Recebimento, pelos coordenadores e fiscais, de manuais com instruções, canetas, almofadas para carimbo, estiletes, crachás de identificação da equipe e demais materiais necessários;

*EW*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- c) Impressão das Folhas de Respostas Definitivas, Atas de sala e de prédio, numeração das salas, etiquetas para as carteiras, listas de prédio e de sala, listas de presença, etc;
- d) Pacotes lacrados contendo os cadernos de questões;
8. Quanto à aplicação das provas, comprovar:
  - a) Atendimento adequado aos candidatos com necessidades especiais;
  - b) Alocação dos candidatos, nas salas;
  - c) Distribuição e guarda da prova e das Folhas de Respostas Definitivas;
  - d) Acompanhamento dos candidatos ao sanitário;
  - e) Encerramento das provas e saída dos candidatos do local;
9. Atestar na Planilha de Execução a efetivação, pela CONTRATADA, dos itens 7. e 8. acima, bem como redigir no Livro de Ocorrência eventuais situações incomuns;
10. Comunicar, de imediato, ao presidente da comissão, a ocorrência de qualquer problema na execução dos serviços;
11. Quanto aos resultados:
  - a) Divulgar os resultados em seu *campus*, com afixação das listas elaboradas pela CONTRATADA;
  - b) Organizar e participar de plantões em seus *campi*, no dia da divulgação dos resultados e no período de matrícula, para atendimento aos candidatos, a fim de dirimir as dúvidas;
12. Elaborar relatório detalhado e avaliar as atividades da empresa no decorrer do Processo Seletivo, no que diz respeito à divulgação local e à realização das provas;
13. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que convocado pelo Presidente da Comissão, assim como emitir documentos quando solicitados;
14. Não exceder três faltas consecutivas sem a devida justificativa ao Presidente da Comissão, no prazo máximo de 48 horas de antecedência da data da reunião.

EW