

RESOLUÇÃO Nº 042, de 18 de setembro de 2006.

Aprova Regimento Interno da Comissão Permanente de Vestibular da Universidade Federal de São João del-Rei – COPEVE/UFSJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições, e na forma do que dispõe o art. 24, incisos II, III, VII e XII, art. 11, inciso V e o art. 55 do Estatuto aprovado pela Portaria/MEC 2.684, de 25/09/2003 – DOU de 26/09/2003, e considerando o Parecer nº 040 de 18/09/2006 deste mesmo Conselho;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Vestibular da Universidade Federal de São João del-Rei – COPEVE/UFSJ.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário e, em especial a Portaria nº 377, de 12 de junho de 2006.

São João del-Rei, 18 de setembro de 2006.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS
Presidente do Conselho Universitário

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – COPEVE/UFSJ.

Art. 1º A Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE), órgão diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, será dirigida por um Presidente, nomeado pelo Reitor, e tem por finalidade a coordenação e a realização de Processos Seletivos para a admissão de alunos aos cursos de graduação.

Art. 2º A COPEVE será constituída por:

- I – Coordenação Geral;
- II – Coordenação Adjunta de Provas e similares;
- III – Coordenação Adjunta de Reprografia;
- IV – Coordenação Adjunta de Processamento de Dados;
- V – Coordenação Adjunta de Pesquisas;
- VI – Coordenação Adjunta de Divulgação;
- VII – Coordenação Adjunta Técnico-Pedagógica;
- VIII – Coordenação Adjunta de Acompanhamento da Trajetória Acadêmica do Ingressante;
- IX – Secretaria Executiva.

§ 1º A Coordenação Geral terá um coordenador, cuja função será acumulada pelo Presidente da COPEVE.

§ 2º As Coordenações do inciso II ao VII terão cada uma um Coordenador Adjunto, cuja função será ocupada por um servidor da UFSJ, designado pelo Coordenador Geral e nomeado pelo Reitor.

§ 3º A Secretaria Executiva será acumulada pelo Secretário da COPEVE.

§ 4º O mandato dos membros a que se referem os incisos II, III, IV, V e VI deste artigo será de 3 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 3º À COPEVE compete:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar o Processo Seletivo;
- II – realizar pesquisas atinentes ao Processo Seletivo;
- III – propor as normas do Processo Seletivo ao Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV – publicar a relação de candidatos classificados no Processo Seletivo na forma da legislação e das normas pertinentes;
- V – praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de ação e os determinados por lei ou por Órgãos Deliberativos Superiores;
- VI – propor aos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade medidas visando ao aperfeiçoamento do Processo Seletivo;
- VII – aprovar o edital do Processo Seletivo;
- VIII – aprovar o manual do candidato.

Parágrafo único. A coordenação das atividades dos estagiários, servidores e de pessoal especialmente designado ou contratado para o Processo Seletivo ficará a cargo da Coordenação Geral.

Art. 4º Ao Coordenador Geral compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a realização, o controle, a avaliação do Processo Seletivo e as pesquisas desenvolvidas pela COPEVE;
- II – implementar as políticas institucionais para o processo seletivo da UFSJ;

III – propor à Reitoria políticas institucionais e alterações nas operações do processo seletivo da UFSJ, a serem encaminhadas para deliberação do Conselho Universitário;

IV – elaborar o edital do Processo Seletivo e complementares, observando as normas da UFSJ sobre o assuntos;

V – elaborar o manual do candidato;

VI – autorizar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa ao Processo Seletivo, inclusive os resultados das provas do vestibular;

VII – indicar, dentre os membros de cada Coordenação Adjunta, inclusive os coordenadores, e com a autorização do Reitor, o Presidente *ad hoc* da COPEVE para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos eventuais;

VIII – convocar e presidir as reuniões com os coordenadores;

IX – representar a COPEVE junto a outras instituições, aos meios de comunicação e à comunidade em geral;

X – elaborar o orçamento do Processo Seletivo e a Prestação de Contas da COPEVE a serem encaminhados ao Conselho Diretor para aprovação;

XI – propor ao Conselho Diretor o valor da taxa de inscrição do Vestibular, bem como da taxa do manual do candidato;

XII – propor à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários critérios para o processo de isenção da taxa de inscrição ao Concurso Vestibular;

XIII – determinar os valores das tabelas de remuneração dos trabalhos relacionados com o Concurso Vestibular.

Art. 5º Ao Coordenador Adjunto de Provas e Similares compete:

I – compor sua equipe com a aprovação do Presidente da COPEVE;

II – coordenar as equipes de elaboração, aplicação e correção das provas e similares;

III – coordenar a revisão gráfica das provas e similares;

IV – desenvolver meios para implementar a fiscalização, guarda e segurança das provas e similares;

V – supervisionar o treinamento das equipes de correção de provas;

VI – estabelecer as normas de correção das provas;

VII – elaborar os programas das disciplinas integrantes do Concurso Vestibular, divulgando-os com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias à data aprazada para o início das provas;

VIII – definir para cada equipe de provas um subcoordenador.

Art. 6º Ao Coordenador Adjunto de Reprografia compete:

I – compor sua equipe com a aprovação do Coordenador Geral;

II – coordenar os trabalhos de arte/editoração, pré-impressão, impressão, acabamento e expedição de todo o material gráfico necessário à inscrição, à divulgação, aos relatórios e às provas e similares e trabalhos afins, para a realização do Processo Seletivo;

III – adotar mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade.

Art. 7º Ao Coordenador Adjunto de Processamento de Dados compete:

I – compor sua equipe de processamento com a aprovação do Coordenador Geral;

II – assumir, com sua equipe, a execução efetiva dos serviços de análise, programação e processamento, incluindo os de manutenção e mudança e de desenvolvimento de *softwares* necessários à realização do Processo Seletivo e seus relatórios;

III – desenvolver as alterações do sistema computacional exigidas para o atendimento às orientações sobre novas sistemáticas do Processo Seletivo;

IV – implementar meios para garantir a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade.

Art. 8º Ao Coordenador Adjunto de Pesquisa compete:

I – compor sua equipe com a aprovação do Coordenador Geral;

II – realizar pesquisas que visem ao aprimoramento do Processo Seletivo e à integração do Ensino Superior com o Ensino Fundamental, Ensino Médio e equivalentes;

III – realizar pesquisas e levantamentos determinados pela legislação e normas pertinentes;

IV – realizar a análise de desempenho dos candidatos no Processo Seletivo e do grau de dificuldade de questões das provas e similares em confronto com o desempenho dos candidatos;

V – desenvolver meios para divulgação e publicação das pesquisas realizadas com as coordenações envolvidas.

Art. 9º Ao Coordenador Adjunto de Divulgações compete:

I – compor sua equipe com a aprovação do Coordenador Geral;

II – coordenar os estudos que avaliem a eficácia e eficiência dos meios de divulgação utilizados;

III – elaborar planos de divulgação;

IV – identificar os meios de divulgação do processo seletivo e dos resultados das provas;

V – coordenar a aquisição e ou produção de material de divulgação;

VI – organizar e coordenar os trabalhos de divulgação direta e de distribuição de material de divulgação;

VII – promover o treinamento das equipes de divulgação do processo seletivo;

VIII – organizar a agenda de divulgação;

IX – organizar a participação da COPEVE em eventos que possibilitem a divulgação do processo seletivo.

Art. 10. Ao Coordenador Adjunto Técnico-pedagógico compete:

I – compor sua equipe com a aprovação do Coordenador Geral;

II – orientar a elaboração e a correção das provas e similares;

III – coordenar a revisão técnico-pedagógica e de linguagem das provas e similares;

IV – coordenar a aplicação e a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados no Processo Seletivo;

V – coordenar estudos sobre o Processo Seletivo tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos para sua realização, maior compreensão e impacto da função que exerce no sistema de educação formal como um todo;

VI – promover o treinamento necessário para as equipes de elaboração e de correção das provas e similares.

Art. 11. Aos Coordenadores Adjuntos de Acompanhamento da Trajetória Acadêmica do Ingressante compete:

I – compor sua equipe com a aprovação do Coordenador Geral;

II – prestar assistência ao ingressante da UFSJ, fornecendo-lhe um espaço para reflexão sobre as angústias e ansiedades derivadas da nova fase que inicia;

III – desenvolver estudos que apurem as principais causas de trancamentos e desvinculações da UFSJ, no primeiro ano de curso;

IV – acompanhar o aluno ingressante de fora quanto à sua fixação em São João del-Rei, socialização e moradia, em conjunto com o Setor de Apoio ao Estudante;

V – promover ações que possibilitem maior integração acadêmica do aluno ao curso e à Universidade;

VI – divulgar os indicadores de trancamentos e desvinculações precipitados, especialmente os derivados das dificuldades de adaptação do ingressante.

Parágrafo único. A Coordenação Geral pode definir até quinze coordenadores adjuntos, cujas funções serão ocupadas por servidores da UFSJ, nomeados pelo Reitor, para o desempenho destas atribuições, seja para trabalharem por curso ou cursos, seja para trabalharem em projetos específicos de assistência psicológica, social, de desenvolvimento do ingressante e outros aprovados pela Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

Art. 12. Ao Secretário Executivo compete:
I – secretariar as reuniões da COPEVE, elaborar as atas e demais documentos;
II – colaborar com o Coordenador Geral em suas atividades relativas à administração da Comissão;
III – assessorar as atividades das diversas coordenadorias;
IV – adotar mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade.

Art. 13. A COPEVE poderá convidar docentes e técnicos administrativos da UFSJ para trabalharem no Processo Seletivo, com a homologação do Reitor.

§ 1º A contratação de terceiros, inclusive de alunos da UFSJ, para as atividades do Processo Seletivo será realizada em conformidade com as necessidades.

§ 2º Pelas atividades desenvolvidas, docentes, técnicos administrativos e terceiros serão remunerados em valor e forma a ser, anualmente, aprovado pelo Conselho Diretor, mediante proposta da COPEVE.

Art. 14. A COPEVE reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente.

Art. 15. Todos os membros da COPEVE e aqueles que estiverem trabalhando no Processo Seletivo, a convite ou contratados, estarão obrigados a absoluto sigilo em relação ao conteúdo, informações, procedimentos e provas.

Art. 16. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário.

São João del-Rei, 18 de setembro de 2006.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS
Presidente do Conselho Universitário