



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**RESOLUÇÃO Nº 053, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018**

*Dispõe sobre o Regimento Interno da Diretoria de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alfenas UNIFAL-MG.*

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.000254/2013-43 e o que ficou decidido em sua 223ª reunião, realizada em 07-11-2018, resolve aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alfenas UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS E SEUS FINS**

Art. 1º A Diretoria de Processos Seletivos, doravante denominada DIPS, é um órgão vinculado e subordinada administrativamente à Reitoria da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e tem por finalidade planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas aos Concursos Públicos e Processos Seletivos da UNIFAL-MG, as que se especifica.

Parágrafo único. A DIPS será subordinada às diretrizes emanadas das Pró-Reitorias de Gestão de Pessoas e de Graduação referentes aos Processos Seletivos, respectivamente.

Art. 2º Compete à DIPS:

I - planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas aos Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação, bem como aos Concursos Públicos para admissão de servidores efetivos e Processos Seletivos para contratação temporária (técnico-administrativos e professores substituto, temporário, visitante e visitante estrangeiro), para estagiários remunerados (estágio não obrigatório) e tutores em Educação a Distância (EaD), observando-se determinações e diretrizes emanadas dos órgãos de deliberação superiores da UNIFAL-MG, assim como a legislação vigente;

II - realizar Concursos Públicos e Processos Seletivos mediante demanda encaminhada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e Processos Seletivos para tutores EaD encaminhada pelo Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD);

III - coordenar e articular os trâmites e composição das comissões relativas às cotas étnico-raciais e de pessoas com deficiência, assim como junto ao serviço social responsável pela análise socioeconômica no que concerne às cotas por renda, referentes aos Processos Seletivos;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações relativas aos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

V - emitir certificados, declarações e outros documentos relativos às atividades de participação em bancas;

VI - colaborar na logística de espaço físico, seleção de fiscais e na aplicação de provas de outras Instituições Federais de Ensino;

VII - elaborar editais dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da UNIFAL-MG e submetê-los à aprovação superior;

VIII - implementar políticas específicas para melhoria da gestão dos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

IX - prestar informações, analisar e acompanhar Processos Judiciais relativos aos Concursos Públicos e Processos Seletivos junto à Reitoria e Procuradoria Jurídica da UNIFAL-MG;

X - acompanhar e executar as normas aprovadas nos Conselhos Superiores pertinentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos, conforme legislação vigente;

XI - zelar pela qualidade dos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

XII - assessorar as Pró-Reitorias de Graduação e de Gestão de Pessoas em todos os assuntos vinculados à área de atuação/competência da DIPS, prestando informações, fornecendo documentos e demais subsídios.

XIII - outras atividades de mesma natureza atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo único. Por determinação do Reitor, a DIPS poderá se responsabilizar (parcial ou integralmente) pela realização de Concursos Públicos ou Processos Seletivos de órgãos externos, inclusive via contrato.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º A DIPS tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Vice-Diretor;

III - Secretaria;

IV - Coordenadoria de Processos Seletivos de Discentes;

V - Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

## CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A DIPS exercerá suas finalidades por meio do seu pessoal permanente, colaboradores e eventuais comissões de apoio propostas pelo seu Diretor e pelos demais gestores constantes de sua estrutura.

Art. 5º Os setores e/ou comissões correspondentes à área de seleção de discentes e Concursos Públicos para servidores nos *campi* fora de sede serão subordinados administrativamente às direções dos *campi* e tecnicamente à DIPS e terão suas atividades previstas nos regimentos dos respectivos *campi* e/ou em Portarias da Reitoria.

## CAPÍTULO IV DO DIRETOR E DO VICE-DIRETOR

Art. 6º O Diretor da DIPS será designado pelo Reitor e substituído em caso de impedimento, afastamentos e faltas pelo Vice-Diretor da DIPS. Este será indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

### Seção I Do Diretor

Art. 7º São atribuições do Diretor da DIPS:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar a realização dos Processos Seletivos de competência da DIPS e Concursos Públicos da UNIFAL-MG;

II - planejar a divulgação dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da UNIFAL-MG;

III - planejar e programar, juntamente com as Pró-Reitorias de Graduação (Prograd), de Gestão de Pessoas (Progepe), de Assuntos Comunitários e Estudantis (Prace), Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA) e Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), as atividades que os envolvem;

IV - coordenar todas as atividades e etapas inerentes às chamadas do Sistema Unificado de Seleção (Sisu) do Ministério da Educação (MEC) e de sessões públicas para a confirmação de vaga na Lista de Espera da UNIFAL-MG, e outras modalidades de processos seletivos relativos ao ingresso de discentes;

V - assinar Termo de Adesão ao Sistema de Seleção Unificada (Sisu) da UNIFAL-MG, conforme normas internas pertinentes e de acordo com informações de notas e pesos de cada curso, obtidas junto à Prograd.

VI - convocar e presidir as reuniões com membros de Comissões afetas aos Concursos Públicos e Processos Seletivos, quando necessário;

VII - coordenar toda a realização de Chamadas do Sisu na UNIFAL-MG, em conjunto com outros setores pertinentes;

VIII - planejar a divulgação de Processos Seletivos da UNIFAL-MG e Chamadas do Sisu - edições 01 e 02;

IX - atender às solicitações da SESu e Inep quanto ao Sisu, no âmbito da UNIFAL-MG;

X - supervisionar a publicação de resultados das Chamadas do Sisu;

XI - receber os recursos interpostos, encaminhá-los para análise e supervisionar a publicação das respostas;

XII - participar das reuniões, fóruns e eventos relacionados aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

XIII - dirigir-se às autoridades da UNIFAL-MG para obter subsídios (recursos pessoais, materiais e orçamentários) necessários ao bom funcionamento da DIPS;

XIV - emitir pareceres sobre matéria de sua competência;

XV - prestar assessoria ao Reitor e demais setores da UNIFAL-MG em matéria de sua competência;

XVI - promover o aprimoramento dos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

XVII - identificar as necessidades de capacitação do quadro funcional da DIPS e encaminhar a demanda aos órgãos competentes;

XVIII - opinar sobre a lotação e, quando necessário, planejar o redimensionamento do quadro da DIPS;

XIX - convocar e reunir-se, sempre que necessário, com os membros da DIPS;

- XX - aprovar a escala anual e alterações de férias do pessoal em exercício na DIPS;
- XXI - zelar pelo cumprimento das obrigações dos demais membros da DIPS;
- XXII - indicar e constituir a equipe responsável pela realização de cada Processo Seletivo ou Concurso Público;
- XXIII - apresentar à Reitoria o relatório das atividades da DIPS, sempre que solicitado;
- XXIV - supervisionar a divulgação e/ou publicação de toda e qualquer matéria relativa aos Concursos Públicos e Processos Seletivos no âmbito da UNIFAL-MG;
- XXV - submeter ao Conselho Universitário da UNIFAL-MG (Consuni) propostas de normas internas referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos da UNIFAL-MG;
- XXVI - realizar as pesquisas necessárias à execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos.
- XXVII - cumprir e fazer cumprir as normas, decisões e instruções superiores;
- XXVIII - delegar aos Coordenadores atribuições atinentes às atividades da DIPS;
- XXIX - elaborar, junto às Coordenadorias, relatório anual de gestão e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan);
- XXX - elaborar, junto à às Coordenadorias, Previsão Orçamentária Anual e apresentá-la à Proplan, quando solicitado;
- XXXI - representar a DIPS perante aos órgãos e autoridades da UNIFAL-MG;
- XXXII - propor junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) o desenvolvimento de novos *softwares* (sistemas) com a finalidade de melhoria dos processos, gestão, segurança e agilidade nos procedimentos;
- XXXIII - exercer outras atribuições delegadas pelo Reitor.

## Seção II Do Vice-Diretor

Art. 8º Compete ao Vice-Diretor da DIPS assessorar o Diretor no planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades da DIPS.

Art. 9º São atribuições do Vice-Diretor da DIPS:

- I - assessorar o Diretor da DIPS no que concerne ao planejamento e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos, bem como demais assuntos relacionados com as suas atividades;
- II - desenvolver estudos e propor otimização de procedimentos e rotinas da área de seleção;
- III - substituir e representar o Diretor da DIPS em suas ausências e impedimentos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor da DIPS.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA

Art. 10. A Secretaria é um setor de apoio da DIPS, à qual compete coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa.

Art. 11. A Secretaria é composta por um secretário, indicado pelo Diretor da DIPS e designado pelo Reitor.

Art. 12. São atribuições da Secretaria:

- I - organizar e controlar a agenda do Diretor da DIPS;
- II - manter atualizados os controles internos demandados pelo Diretor da DIPS;
- III - coordenar e desempenhar as atividades de recepção, atendimento e orientação ao público interno e externo da UNIFAL-MG;
- IV - elaborar, preparar e controlar a expedição de documentos da DIPS;
- V - supervisionar e solicitar os serviços de manutenção da segurança e infraestrutura das instalações da DIPS;
- VI - coordenar e controlar o recebimento e envio de processos, correspondências e demais documentos;
- VII - arquivar os documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis;
- VIII - preparar convocações, pautas e documentos para reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- IX - operacionalizar cadastramentos, publicações de resultados e demais procedimentos pertinentes aos sistemas relativos à DIPS.
- X - solicitar veículo oficial para serviço do setor e viagens de colaboradores eventuais convidados pela DIPS;
- XI - receber, conferir e controlar a movimentação de bens patrimoniados sob a responsabilidade da DIPS;
- XII - acompanhar a execução de serviços solicitados pelo Diretor da DIPS;
- XIII - solicitar, receber, conferir, armazenar e controlar os materiais de consumo necessários aos serviços;
- XIV - inovar e trabalhar em parceria para manter atualizada a “homepage” da DIPS; e
- XV - executar outras atribuições concernentes à Secretaria e/ou atribuídas pelo Diretor da DIPS.

## CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS DE DISCENTES

Art. 13. A Coordenadoria de Processos Seletivos de Discentes será composta pelo seu Chefe e pessoal auxiliar.

Art. 14. O Chefe da Coordenadoria será indicado pelo Diretor da DIPS e designado pelo Reitor, sendo responsável pela coordenação, organização, controle e supervisão das atividades de execução das atividades da Coordenadoria, bem como pelo assessoramento ao Diretor.

Art. 15. São atribuições da Coordenadoria de Processos Seletivos Discentes:

- I - coordenar e executar as atividades de seleção e Chamadas do Sisu para ingressantes nos Cursos de Graduação da UNIFAL-MG, conforme deliberação do Consuni quanto à forma de ingresso;
- II - desenvolver estudos e propor otimização de procedimentos e rotinas da área de Processos Seletivos e Chamadas do Sisu;
- III - coordenar e orientar a execução das atividades técnico-administrativas, inerentes a Processos Seletivos e Sisu;
- IV - coordenar, em conjunto com o Diretor da DIPS, servidores e atividades técnico-

administrativas inerentes à realização de chamadas do Sisu e de sessões públicas para a confirmação de vaga na Lista de Espera nos cursos de graduação da UNIFAL-MG;

V - coordenar as etapas de realização de Processos Seletivos e chamadas do Sisu, tais como elaboração, revisão e publicação de editais, publicação de resultados e recursos, dentre outras;

VI - coordenar e articular os trâmites e a composição e escala de membros das comissões relativas às cotas étnico-raciais e de pessoas com deficiência, assim como viabilizar apoio administrativo, referente aos Processos Seletivos de discentes;

VII - coordenar e articular os trâmites junto ao serviço social, responsável pela análise socioeconômica no que concerne às cotas por renda, referentes aos Processos Seletivos de discentes, mediante supervisão e suporte técnico de profissionais ocupantes do cargo de Assistente Social, vinculados à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (Prace);

VIII - orientar o preenchimento e receber documentos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) por serviços prestados nos Processos Seletivos da UNIFAL-MG e enviar à Progepe;

IX - coordenar, junto ao Diretor da DIPS, toda a realização de Chamadas do Sisu e de outros Processos Seletivos de ingresso de discentes na UNIFAL-MG, em conjunto com o DRGCA e o NTI;

X - planejar, junto à equipe e ao Diretor da DIPS, e proceder a divulgação de Processos Seletivos da UNIFAL-MG e Chamadas do Sisu - edições 01 e 02;

XI - coordenar e analisar a tramitação de processos relativos a Processos Seletivos e Chamadas do Sisu;

XII - dar suporte de informações ao DRGCA nas chamadas sucessivas para as matrículas dos candidatos;

XIII - propor formas e auxiliar na divulgação de Cursos de Graduação e Processos Seletivos da UNIFAL-MG;

XIV - estabelecer procedimentos e prestar orientações atinentes aos membros de comissões e de bancas relativas aos Processos Seletivos, quando necessário;

XV - indicar servidor ou colaborador para assessorar Unidades Acadêmicas e membros de comissões e de bancas e para acompanhar a realização de Processos Seletivos;

XVI - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

XVII - atribuir, acompanhar e orientar os serviços sob sua responsabilidade acerca de providências necessárias ao cumprimento das tarefas atinentes à Coordenadoria;

XVIII - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

XX - assessorar o Diretor da DIPS nos assuntos relacionados às suas atividades;

XXI - prestar informações relativas a processos judiciais na área de competência da Coordenadoria, inclusive para subsidiar defesa da UNIFAL-MG;

XXII - encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência ao Diretor da DIPS;

XXIII - coordenar e supervisionar, junto ao Diretor da DIPS, as ações de servidores e colaboradores da Coordenadoria;

XXIV - avaliar, em conjunto com o Diretor da DIPS, o desempenho de servidores lotados na Coordenadoria;

XXV - elaborar, junto ao Diretor da DIPS, Previsão Orçamentária Anual e relatório anual de gestão;

XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor da DIPS.

## CAPÍTULO VII

### DA COORDENADORIA DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

Art. 16. A Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos será composta pelo seu Chefe e pessoal auxiliar.

Art. 17. O Chefe da Coordenadoria será indicado pelo Diretor da DIPS e designado pelo Reitor, sendo responsável pela coordenação, organização, controle e supervisão das atividades de execução das atividades da Coordenadoria, bem como pelo assessoramento ao Diretor.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos:

I - coordenar e executar as atividades de Concursos Públicos e Processos Seletivos para professores efetivos, temporários, substitutos, visitantes e visitantes estrangeiros, técnico-administrativos efetivos e temporários, bem como de tutores para EaD, estagiários remunerados (estágio não obrigatório) no âmbito da UNIFAL-MG;

II - coordenar as etapas de realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos, tais como elaboração, revisão e publicação de editais, aplicação de provas, apuração de resultados e publicação de resultados e respostas a recursos, dentre outras;

III - desenvolver estudos e propor otimização de procedimentos e rotinas da área de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

IV - acompanhar e gerenciar as inscrições, pedidos de isenção e confirmação de pagamentos dos candidatos;

V - proceder à baixa dos arquivos do sistema bancário pertinente com os pagamentos efetuados pelos candidatos e emitir a relação dos candidatos com inscrição confirmada;

VI - definir, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proaf) as demandas e programações acerca das atividades de transportes, serviços gerais e limpeza;

VII - dimensionar e definir equipes de trabalho necessárias à elaboração, revisão e aplicação de provas, assim como realizar reuniões e efetuar o treinamento do pessoal, quando necessário;

VIII - coordenar e articular a composição e escala de membros das comissões relativas às cotas étnico-raciais e de pessoas com deficiência, assim como viabilizar apoio administrativo;

IX - solicitar e receber das bancas de Concursos Públicos e Processos Seletivos a indicação de conteúdos programáticos, bibliografia, elaboração de questões e respostas a recursos;

X - coordenar toda a logística de diagramação e impressão de provas, bem como de procedimentos e documentos em geral a serem utilizados no processo de aplicação de provas;

XI - elaborar e divulgar os gabaritos oficiais das provas dos Concursos Públicos e Processos Seletivos sob responsabilidade da DIPS;

XII - planejar e programar atividades relativas à segurança na correção das provas e apuração de resultados;

XIII - receber e tramitar recursos, bem como dar conhecimento aos candidatos dos resultados de julgamentos;

XIV - disponibilizar para vistas as folhas de respostas das questões discursivas para os candidatos que solicitarem previamente à DIPS;

XV - encaminhar à Progepe os resultados homologados dos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

XVI - controlar validade de Concursos Públicos e Processos Seletivos, bem como responsabilizar-se pela publicação de prorrogações no Diário Oficial da união (DOU), após consulta aos órgãos interessados, e encaminhar à Progepe;

XVII - acompanhar os contratos de prestação de serviços da DIPS relativos à Coordenadoria;

XVIII - avaliar, em conjunto com o Diretor da DIPS, o desempenho de servidores lotados na DIPS;

XIX - orientar o preenchimento e receber documentos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) por serviços prestados nos Concursos Públicos e Processos Seletivos da UNIFAL-MG;

XX - enviar solicitação de pagamento de GECC à Progepe, quando se tratar de servidores do quadro da UNIFAL-MG, e à Proaf, quando de órgãos federais externos;

XXI - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

XXII - atribuir, acompanhar e orientar os serviços acerca de providências necessárias ao cumprimento das tarefas atinentes à Coordenadoria;

XXIII - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

XXV - assessorar o Diretor da DIPS nos assuntos relacionados às suas atividades;

XXVI - prestar informações relativas a processos judiciais na área de competência da Coordenadoria, inclusive para subsidiar defesa da UNIFAL-MG;

XXVII - encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência ao Diretor da DIPS;

XXVIII - coordenar e supervisionar, junto ao Diretor da DIPS, as ações de servidores e colaboradores da Coordenadoria;

XXIX - elaborar, junto ao Diretor da DIPS, Previsão Orçamentária Anual e relatório anual de gestão;

XXX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor da DIPS.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. Os membros da DIPS e equipes envolvidas na realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos da UNIFAL-MG estão obrigados à manutenção de sigilo acerca dos assuntos e conteúdos que porventura necessitem de tratamento sigiloso.

Art. 20. No desempenho de suas atribuições, a DIPS poderá contar com a parceria de setores específicos, técnicos, organizacionais financeiros e econômicos, dentre outros, com aprovação da Reitoria da Universidade.

Art. 21. Os membros da DIPS serão submetidos a constante aperfeiçoamento profissional, mediante participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos e eventos congêneres, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Reitor.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria Geral, revogando-se as disposições em contrário.

**Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira**  
Presidente em Exercício do Conselho Universitário

DATA DA PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG  
13-11-2018