

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)  
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas  
(63) 3229-4067 | (63) 3229-4238 | socs@uft.edu.br



**RESOLUÇÃO Nº 24, DE 09 ABRIL DE 2020**

Dispõe sobre a aprovação *ad referendum* do Regimento que disciplina a estrutura, atribuições e competências da Coordenação de Processos Seletivos (Copese) da Universidade Federal do Tocantins.

O Magnífico Reitor da Universidade Federal do Tocantins (UFT) e Presidente do Conselho Universitário (Consuni), Professor Luís Eduardo Bovolato, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a uniformização e integração das unidades administrativas do governo federal por meio da criação do SIORG (Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal), e

Considerando a instituição da Coordenação de Processos Seletivos (Copese), por meio de alteração do Estatuto da UFT, Resolução Consuni nº 16/2015, e ainda a necessidade de regulamentação das atribuições desenvolvidas pelo referido setor;

Considerando ainda o disposto no Decreto 6.114 de 15 de maio de 2007 e na Portaria do Ministério da Educação nº 1.084 de 02 de setembro de 2008, que tratam acerca da regulamentação dos pagamentos a título de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos (GECC) no âmbito das Instituições Federais de Ensino, vinculadas ao MEC;

Considerando por fim, a Instrução Normativa nº 003/2019 da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Progedep), que dispõe sobre as normas e critérios para pagamento de Gratificação por Encargo de Cursos ou Concursos (GECC), no âmbito da Universidade Federal do Tocantins;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar *ad referendum* do Conselho Universitário, o Regimento que disciplina a estrutura, atribuições e competências da Coordenação de Processos Seletivos (Copese) da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexos.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo nº 23101.001276/2020-24

LUIZ EDUARDO BOVOLATO  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

**REGIMENTO QUE DISCIPLINA A ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E  
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS  
SELETIVOS (COPESE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
TOCANTINS.**

Anexo I da Resolução nº 24/2020 - Consuni  
Aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário em 09 de abril de 2020

Palmas/TO,  
2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 24/2020 – CONSUNI

## REGIMENTO QUE DEFINE A ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS (COPESE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS.

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Coordenação de Processos Seletivos (COPESE) é um órgão executivo despersonalizado, vinculada a Reitoria, responsável pelo planejamento e execução dos processos seletivos, vestibulares e concursos da própria Universidade Federal do Tocantins, bem como pela execução de concursos e processos de seleção contratados por órgãos externos.

### CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** A estrutura básica da Coordenação de Processos Seletivos segmenta-se em duas partes, sendo a primeira de natureza estratégica e permanente e a segunda, de natureza tática-operacional, realizada eventualmente, na execução dos processos seletivos da própria instituição ou daqueles executados sob contrato.

**Art. 3º** A Coordenação de Processos Seletivos (COPESE) tem a seguinte estrutura Organizacional:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Núcleo de Legislação e Normas;
- III - Núcleo Administrativo;
- IV - Núcleo de Elaboração de Provas;
- V - Núcleo de Operação e Logística;
- VI - Núcleo Financeiro;
- VII - Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação.

### CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

#### Seção I



**Art. 4º** As atividades da Coordenação de Processos Seletivos são divididas em duas partes:

I - atividades típicas, que são aquelas de natureza permanente e rotineira, realizadas pelos servidores lotados em cada um dos núcleos da COPESE, e

II - atividades de natureza extraordinária, atípicas e eventuais, realizadas em conformidade com o projeto a ser executado, variando de acordo com a dimensão e necessidades específicas de cada certame.

**Art. 5º** Compete a Coordenação de Processos Seletivos (COPESE):

I - desenvolver ações estratégicas relacionadas aos concursos e processos seletivos da instituição ou de instituições externas, executados pela COPESE;

II – avaliar, elaborar e apresentar propostas de aperfeiçoamento e melhorias na realização dos concursos e processos seletivos realizados pela UFT, e se necessário fazer alterações pertinentes;

III - criar, planejar e coordenar juntamente com a PROGRAD e a PROGEDEP, políticas de novas formas de ingressos na instituição (discentes, servidores técnico- administrativo e docentes);

IV – acompanhar e promover adequações no planejamento, organização e execução dos concursos e processos seletivos;

V – analisar e aprovar os editais dos concursos e processos seletivos;

VI – apreciar e julgar pedidos de recursos impetrados solicitando cancelamento ou suspensão de concursos e processos seletivos;

VII – examinar e deliberar sobre casos omissos referentes ao andamento dos concursos e processos seletivos;

VIII – propor e acompanhar os procedimentos e tabelas de valores de remuneração dos servidores e prestadores de serviços nos certames de responsabilidade da COPESE, em observância as diretrizes legais;

IX - elaborar o planejamento e relatório anual de atividades, seguindo as diretrizes da PROAP; e

X - implementar políticas específicas para melhoria da gestão dos processos relativos a concursos e processos seletivos na UFT.

**Art. 6º** Compete ao Coordenador de Processos Seletivos:

I - atuar junto às instituições públicas e/ou privadas, visando a captação de novos concursos para execução;

II - planejar e coordenar a programação anual dos concursos e processos seletivos da UFT;

III - participar das decisões, propor e sistematizar procedimentos pertinentes aos concursos e processos seletivos da UFT;



- IV - representar a COPESE junto aos órgãos superiores da UFT;
- V - divulgar ações da COPESE junto a comunidade acadêmica e externa a UFT;
- VI - participar de eventos e atividades similares, representando a COPESE;
- VII - acompanhar a execução das normas aprovadas nos Conselhos pertinentes aos concursos e processos seletivos; e
- VIII - zelar pela qualidade dos concursos e processos seletivos da UFT.

**Art. 7º** Compete à Secretaria Executiva:

- I - a redação das correspondências oficiais;
- II - a guarda e manejo dos documentos da Coordenação;
- III - a organização, atualização e manutenção da agenda do Coordenador;
- IV - assessorar a COPESE no relacionamento com outros setores da UFT, com órgãos externos e empresas colaboradoras nos concursos e processos seletivos realizados pela UFT;
- V - elaborar, orientar e controlar a expedição de documentos da Coordenação e seus núcleos;
- VI - controlar o recebimento e despacho de documentos e correspondências da Coordenação;
- VII - prestar atendimento ao público interno e externo da UFT, em assuntos relacionados a concursos públicos e processos seletivos;
- VIII - organizar o recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivamento de processos e outros documentos oficiais;
- IX - orientar os servidores e demais colaboradores quanto ao preenchimento de formulários de requerimentos e solicitações relacionadas à Coordenação;
- X - receber requerimentos, solicitações e demais documentos endereçados ao setor e encaminhá-los aos núcleos competentes;
- XI - solicitar veículo oficial para serviços internos e viagens de servidores da Coordenação;
- XII - executar outras atribuições concernentes à secretaria ou atribuídas pelo Coordenador de Processos Seletivos; e

**Art. 8º** Compete ao Núcleo de Legislação e Normas:

- I - assessorar a Coordenação em aspectos relacionados as questões jurídicas;
- II – assessorar na elaboração de editais e na execução de concursos e processos seletivos realizados pela instituição;
- III - assessorar nos processos licitatórios para contratação de prestadores de serviços nos concursos públicos e processos seletivos executados pela Coordenação;
- IV - fornecer subsídios à Procuradoria Federal junto a UFT, afim de fomentar a defesa da União em juízo, nos processos em que as partes estejam litigando sobre matérias relacionadas a concursos e processos seletivos realizados pela COPESE;



V - responder as demandas propostas pelos órgãos de controle no que tange a matérias relacionadas a processos seletivos e concursos realizados pela COPESE;

VI - responder as demandas iniciadas pelos órgãos de defesa de direitos difusos e coletivos, relativas a matérias de concursos e processos seletivos realizados pela COPESE;

VII - responder as diligencias requeridas pela autoridade policial no âmbito de sua competência funcional para apuração de ilícitos penais relacionados a processos seletivos e concursos realizados pela COPESE; e

VIII – instruir e acompanhar os processos de inclusão de contratantes inadimplentes no Cadastro Informativo de Creditos não Quitados do Setor Publico Federal (CADIN).

**Art. 9º** Compete ao Núcleo Administrativo:

I – controlar o patrimônio sob responsabilidade da Coordenação;

II - controlar os contratos de pessoal terceirizados e estagiários subordinados a Coordenação;

III - controlar o suprimento de material e serviços internos e terceirizados;

IV – controlar os processos do SIE no âmbito da Coordenação;

V – controlar o almoxarifado e estoque de suprimentos da Coordenação;

VI - controlar o arquivo da Coordenação;

VII – controlar frequência, escala de férias, afastamentos e demais movimentações dos servidores da COPESE; e

VIII – realizar compras para o setor.

**Art. 10.** Compete ao Núcleo de Elaboração de Provas:

I – desenvolver ações relacionadas a elaboração de provas dos concursos e processos seletivos da própria instituição e de órgãos contratantes;

II – selecionar e instruir os docentes/técnicos das bancas elaboradoras e corretoras de provas;

III - organizar a composição das bancas de análise crítica das provas com docentes da UFT e externos;

IV - dimensionar e reservar as instalações físicas necessárias nos processos de elaboração e correção das provas;

V - providenciar materiais e equipamentos utilizados no processo de elaboração e correção de provas dos concursos e processos seletivos da Coordenação;

VI - providenciar a publicação de gabaritos e provas nos concursos e processos seletivos realizados pela Coordenação;

VII - receber, organizar e responder possíveis contestações e recursos em relação as provas aplicadas pela Coordenação;

VIII - garantir sigilo, qualidade e segurança ao processo de elaboração e correção das provas.



**Art. 11.** Compete ao Núcleo de Operações e Logística:

I – elaborar editais (de abertura, retificações, complementações e outros) de concursos/processos seletivos em conformidade com o solicitado/contratado, definindo o cronograma de execução;

II - realizar atendimento ao público tirando dúvidas sobre editais e procedimentos realizados, antes, durante e depois dos certames;

III - acompanhar os processos de Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição e de Solicitações de Atendimento Especial;

IV - realizar o contato prévio com as escolas/instituições parceiras que poderão ser utilizadas como setores de aplicação de prova;

V - estabelecer a Logística de distribuição de provas.

VI - gerar, conferir e encaminhar para o Núcleo Financeiro os relatórios para pagamento dos colaboradores contratados.

VII - orientar e acompanhar as ações de todos os setores internos e externos que articulam atividades relacionadas aos concursos e processos seletivos da Coordenação;

VIII - revisar procedimentos, preparar formulários e instruções, bem como dimensionar materiais a serem utilizados nos certames;

IX - definir em articulação com os setores responsáveis na UFT, as demandas e programação acerca das atividades de transporte, serviços gerais, vigilância e reprografia;

X - garantir sigilo, qualidade e segurança ao processo de aplicação de provas.

**Art. 12.** Compete ainda, ao Núcleo de Operações e Logística, no que tange as atividades relacionadas a concursos e seleções de professores substitutos e efetivos, sem prejuízo das demais disposições relativas ao núcleo:

I - acompanhar o processo de inscrição;

II – conferir as atas da seleção/concursos e processar o resultado provisório dos certames;

III - publicar o resultado das respostas aos recursos impetrados;

IV – elaborar o edital de resultado final e de homologação dos resultados;

V - dimensionar a quantidade de material administrativo a ser utilizado na aplicação das provas dos concursos para docentes efetivo e substitutos;

VI - acompanhar e orientar todas as coordenações de curso, direções e comissões dos câmpus durante o processo de montagem das bancas examinadoras dos concursos/processos seletivos;

VII - orientar as comissões/bancas examinadoras dos câmpus durante o certame; e

VIII - analisar e responder todo e qualquer questionamento e/ou denúncia referente a operacionalização e logística dos concursos e processos seletivos realizados pela Coordenação.



**Art. 13.** Compete ao Núcleo Financeiro:

I - planejar e elaborar Projeto Básico e Plano de trabalho de execução de concursos e seleções na Coordenação visando à instrução dos processos para descentralização de recursos via Fundação de Apoio, conforme previsto em planejamento;

II - acompanhar e dar andamento na execução financeira dos Projetos, cujos recursos são descentralizados para a Fundação de Apoio;

III – receber, analisar e instruir a processos relativos ao pagamento de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos (GECC), via sistema ASTEN, e encaminha-los à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV – preparar o planejamento com a previsão de arrecadação anual de recursos próprios da COPESE;

V - acompanhamento orçamentário e financeiro da COPESE;

VI – gerenciar os processos relacionados aos pagamentos de taxas de inscrições pelos candidatos;

VII - acompanhar os contratos de prestação de serviços firmados nos concursos e processos seletivos realizados pela COPESE, no tocante aos aspectos financeiros;

VIII - solicitar diárias e passagens para servidores e terceirizados da Coordenação;

**Art. 14.** Compete ao Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação:

I - desenvolver sistemas informatizados para concursos e seleções: estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionando requisitos e funcionalidade de sistema; fazendo levantamento de dados; especificando a arquitetura do sistema; escolhendo ferramentas de desenvolvimento; modelando dados; montando protótipos do sistema; codificando sistema; testando sistema; definindo infraestrutura de hardware, software e rede; aprovando infraestrutura de hardware, software e rede; implantando sistemas.

II - realizar manutenção de sistemas informatizados: agregando novas funcionalidades e melhorias para os usuários que as solicitaram; eliminando falhas detectadas no sistema; alterando sistemas já desenvolvidos visando adaptá-los a um ambiente informatizado modificado ou em vias de modificação.

III - estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecendo padrão de hardware e software; padronizando nomenclatura; instituindo padrão de interface com usuário; definindo metodologias a serem adotadas.

IV - coordenar projetos em ambiente informatizado: administrando recursos internos e externos; acompanhando execução do projeto; avaliando qualidade dos sistemas gerados; validando sistemas junto a usuários em cada etapa do processo de desenvolvimento.

V - oferecer soluções para ambientes informatizados: propondo mudanças de processos e funções; identificando necessidades do usuário; negociando alternativas de solução com usuário; adequando soluções a necessidade do usuário; demonstrando alternativas de solução; propondo adoção de novos métodos e técnicas.





VI - administrar o site da COPESE e fornecer soluções descentralizadas de publicação de conteúdo;

VII - acompanhar o andamento das impugnações, isenções, inscrições e recursos realizados através dos formulários eletrônicos desenvolvidos por este núcleo, encaminhando o resultado deste acompanhamento para seus respectivos responsáveis.

VIII - verificar as inscrições dos isentos e cotistas para confirmá-las.

IX - disponibilizar informações estatísticas dos concursos e processos seletivos da UFT com base nas informações armazenadas nos bancos de dados deste núcleo; e

X - garantir sigilo, qualidade e segurança em todas as etapas do certame em que este núcleo participa.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15.** As atribuições e competências dispostas no presente regimento não excluem as previamente definidas na legislação vigente, bem como nas demais resoluções e regulamentos da UFT.

**Art. 16.** Poderão ser definidas novas atribuições e atividades à Coordenação de Processos Seletivos através da atualização do presente regimento.

**Art. 17.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas -TO, 09 de abril de 2020



ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 24/2020 – CONSUNI

**DAS ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS REALIZADAS PELA COORDENAÇÃO PROCESSOS SELETIVOS UFT  
 COM PAGAMENTO DE GECC**

**Art. 1.** As atividades abaixo elencadas obedecem diretrizes contidas na Portaria do Ministério da Educação nº 1.084, de 02 de setembro de 2008, no que tange as atribuições realizadas, bem como aos valores pagos aos agentes executores a título de Gratificações por Encargos de Cursos e Concursos (GECC).

**Art. 2.** São funções atípicas, realizadas em caráter eventual por colaboradores internos e/ou externos à COPESE, na execução dos concursos e seleções da Universidade Federal do Tocantins e de órgãos contratantes:

**I - Das atribuições relacionadas aos trabalhos executados pré aplicação das provas – Preparação.**

Função		Descrição Sumária das Atividades da Função
<b>ELABORAÇÃO DE QUESTÃO DE PROVA</b>	Elaborador/revisor de questão de prova	Elabora e revisa questões para o processo seletivo referente à sua área de formação/atuação em consonância com os critérios estabelecidos pela COPESE e os conteúdos previstos nos respectivos editais.
	Elaborador/revisor de tema de redação ou prova discursiva	Elabora e revisa temas para redação ou provas discursivas
	Revisor linguístico-pedagógico	Revisa o texto da prova de um determinado certame, além de realizar correções ortográfica e gramaticais, sugere alterações a fim de garantir a coesão, coerência e clareza do texto.
	Filmagem e edição de prova em Libras	Realiza a filmagem e edição de provas em Libras
	Elaborador/revisor de questão de prova em Libras	Elabora e revisa questões para o processo seletivo em Libras
<b>ANÁLISE CRÍTICA DE QUESTÃO DE PROVA</b>	Analista crítico de questão de prova	Revisa a prova de um determinado certame após sua diagramação, isto é, a prova contendo todas as questões correspondentes aos objetos de avaliação para o cargo/vaga. A revisão abrange a observância de conformidade com todos os critérios estabelecidos de formatação, estrutura das questões e conteúdo. Sugere alterações/adequações que são analisadas em conjunto com as equipes pertinentes (diagramação e/ou banca de elaboradores/revisores)



	Analista técnico de questão de prova	Revisa a prova, sob o ponto de vista técnico, considerando as especificidades da área
	<b>Função</b>	<b>Descrição Sumária das Atividades da Função</b>
<b>PLANEJAMENTO</b>	Planejamento e elaboração do orçamento dos certames	Auxiliar o Nucleo Financeiro na elaboração do plano de execução orçamentário-financeiroa, contendo as necessidades de recursos financeiros, de pessoal, material e de serviços a serem utilizados na execução dos certames.
<b>COORDENAÇÃO</b>	Coordenador do certame	Coordenar, organizar e controlar os trabalhos e levantamentos realizados pelos Coordenadores de cidade. Coordenar as vistorias e levantamento das salas e da capacidade de cada uma delas, fazendo os ajustes e correções necessárias para o ensalamento dos candidatos. Dimensionar o quantitativo de veículos e motoristas necessários para o dia da aplicação. Dimensionar o quantitativo de colaboradores – de cada função - necessários para cada escola/instituição que será usada como setor de aplicação de prova, de acordo com o tamanho e localização das salas e da escola. Realizar e acompanhar o cadastro e seleção dos colaboradores. Receber, organizar e dar providências aos documentos entregues pelos candidatos nos protocolos dos Câmpus - enviados pelos Coordenadores de cidade.
	Coordenador de preparação e organização de materiais	Coordenar a preparação e organização dos materiais administrativos e de sigilo a serem utilizados no dia da aplicação da prova, conforme ensalamento e dimensionamento do certame. Responsável pela impressão dos materiais administrativos e de sigilo necessários à aplicação das provas
	Coordenador de elaboração de provas e de resposta aos recursos de questão de prova	Responsável pela coordenação, organização e montagem de bancas para a elaboração das provas, bem como organização de gabaritos e respostas aos recursos. Coordena ainda a execução de respostas a recursos; envia os recursos impetrados contra os gabaritos provisórios de um determinado certame para as bancas elaboradoras e analisa as respostas recebidas; Além de observar a conformidade com os padrões de formatação e realizar as adequações necessárias, verificar: a) se todos os argumentos constantes nos recursos de uma determinada questão foram contemplados na respostas; b) se as justificativas de procedência ou improcedência estão claras e inequívocas e se possuem respaldo na literatura da área. c) solicitar revisão da resposta por parte da banca e/ou de profissional competente externo à banca em situações de excepcionalidade.
	Coordenador de contratos, processos e execução orçamentária	Coordenar as atividades relativas ao financeiro do certame com a finalidade de executá-las em conformidade com o planejamento, tais como os contratos de descentralização de recursos para a FAPTO.
	Coordenador de atividades de sigilo	Geração sistêmica de dados necessários para emissão e manipulação dos cartões-respostas utilizados na execução do certame., Preparar a homologação das inscrições e alocar os candidatos nas salas de acordo com as regras estabelecidas pelo Coordenador do certame; Gerar material administrativo e de sigilo dos concursos e encaminhar para os coordenadores das equipes de preparação e conferência; Personalizar folhas de resposta das questões objetivas, discursivas e das redações dos candidatos de acordo com o certame.



	<b>Função</b>	<b>Descrição Sumária das Atividades da Função</b>
<b>COORDENAÇÃO</b> (continuação)	Coordenador gráfico e impressão	Coordenar os trabalhos de impressão das provas.
	Coordenador de cidade	Realizar o contato com as escolas/instituições possíveis de serem usadas como setor de aplicação, fazer vistorias e levantamento das salas e da capacidade de cada uma delas, solicitar a reserva dos locais de aplicação, dos veículos e motoristas necessários para o dia da aplicação, realizar e acompanhar o cadastro e seleção dos colaboradores de sua cidade. Solicitar, receber e encaminhar os orçamentos necessários para a locação das escolas/instituições e alimentação dos colaboradores no dia da aplicação. Acompanhar o recebimento dos documentos entregues pelos candidatos nos protocolos dos Câmpus. Enviar os documentos recebidos, os orçamentos, os relatórios e os levantamentos realizados para o Coordenador do certame, em tempo hábil.
<b>SUPERVISÃO</b>	Supervisor de elaboração	Responsável pelo acompanhamento da elaboração e recebimento de questões das provas
	Supervisor de impressão	Supervisão dos trabalhos de impressão, do lacre, fechamento, conferência e sigilo dos malotes de provas.
<b>EXECUÇÃO</b>	Serviços de diagramação	Atividade que envolve a unificação, alinhamento e artes gráficas das questões de provas e redações.
	Impressão e empacotamento de provas	Atividade de execução de impressão e empacotamento de provas
	Análise de documentação	Atividade relacionada com a análise de documentação relativas ao certame, a exemplo das assistentes sociais e colaboradores que fazem a análise da documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição.
	Auxiliar de preparação e conferência de materiais administrativos	Responsável pela conferência, preparação e organização dos materiais administrativos a serem utilizados no dia da aplicação da prova, conforme ensalamento e dimensionamento do certame.
	Serviços de apoio, organização e execução	Atividades executadas na recepção da Copese durante a realização do certame.
	Montagem de kits e coletes	Execução da montagem dos kits de materiais de expedientes a serem utilizados nas salas e coordenações no dia da aplicação das provas, bem como separação dos coletes a serem utilizados pelos colaboradores, em conformidade com o ensalamento e dimensionamento do certame.



## II - Das atribuições relacionadas aos trabalhos executados na véspera e durante a aplicação das provas.

Função	Descrição Sumária das Atividades da Função	
<b>SUPERVISÃO</b>	Supervisor geral de processos seletivos	Supervisionar todas as etapas que envolvem a organização dos setores de aplicação (escolas/blocos), a capacitação dos colaboradores e a aplicação das provas em todas as cidades onde acontece o processo seletivo, orientando os demais supervisores na execução destas etapas. Responsável por despachar e recepcionar os malotes de prova para os setores de aplicação.
	Supervisor de aplicação de prova	Supervisionar o traslado dos malotes de prova e do material de aplicação da COPESE para outras cidades; a capacitação dos colaboradores; e a aplicação das provas (em conjunto com o supervisor de cidade) em uma determinada cidade. Representa a COPESE nos campus e colégios onde estiverem sendo realizadas provas, e ainda atua na supervisão das atividades prestadas pelo supervisor de cidade e sua equipe.
	Supervisor de atividades de sigilo	Supervisionar o acesso ao banco de dados dos candidatos inscritos, dos colaboradores cadastrados e dos formulários e informativos usados durante a aplicação das provas, prestando informações e esclarecimentos sobre estes dados. Responsável pela impressão de qualquer documento que por ventura falte nos setores de aplicação das provas.
	Supervisor / cidade	Supervisionar a aplicação de prova na cidade onde reside. É o contato direto da COPESE com as escolas/instituições locais e coordena o cadastramento e seleção das escolas e colaboradores da sua cidade.
	Supervisor / escolas	Supervisionar a aplicação de prova de um grupo de setores de aplicação de prova (blocos/escolas).
	Supervisor / médico	Responsável pelos atendimentos médicos de um ou mais setores de aplicação de prova (blocos/escolas).
	Supervisor / enfermeiro	Responsável pelos atendimentos médicos de um ou mais setores de aplicação de prova (blocos/escolas) nos locais onde não for possível contratar o Supervisor / Médico.
	Supervisor / chefe de setor	Supervisionar a aplicação de prova de determinado setor de aplicação de prova (bloco/escola).
<b>FISCALIZAÇÃO</b>	Fiscal / subchefe de setor	Auxiliar na supervisão da aplicação de prova de determinado setor de aplicação de prova (bloco/escola).
	Fiscal / apoio de cidade	Responsável pelas atualizações do sistema de RH dos colaboradores, fazendo as substituições necessárias e gerando as listas de frequência dos colaboradores de uma determinada cidade.
	Fiscal / encarregado	Servidor de determinada escola parceira responsável pela interlocução entre a COPESE e a escola selecionada como setor de aplicação de prova. Auxilia na supervisão da aplicação das provas na sua escola dando o suporte necessário quanto as dependências, equipamentos e material disponibilizados pela escola para a aplicação.



Função		Descrição Sumária das Atividades da Função
<b>FISCALIZAÇÃO</b> (continuação)	Fiscal / distribuidor de provas	Responsável pela distribuição e recolhimento dos malotes de provas e material administrativos em cidades com muitos setores de aplicação de prova.
	Fiscal / leitor e transcritor	Aplicador de Prova especializado responsável pela fiscalização de prova nas salas de candidatos que solicitaram este tipo de atendimento especial. Atendem a um único candidato fazendo a leitura da prova e a transcrição das respostas e da redação para a folha de resposta.
	Fiscal / intérprete de Libras	Aplicador de Prova especializado responsável pela fiscalização de prova nas salas de candidatos que solicitaram este tipo de atendimento especial. Atendem a um único candidato fazendo a tradução da prova para a língua brasileira de sinais.
	Fiscal / técnico de enfermagem	Auxilia o Supervisor/Médico nos atendimentos médicos durante a aplicação das provas.
<b>APLICAÇÃO</b>	Aplicador de prova	Responsável pela aplicação das provas e fiscalização dos candidatos em uma determinada sala de aplicação de prova.
	Aplicador volante	Responsável pela fiscalização nos ambientes externos às salas de prova, e designados para APOIAR a Coordenação e os Aplicadores de Prova; São responsáveis também pela condução, vistoria e fiscalização dos candidatos na ida/retorno aos/dos banheiros e bebedouros.
	Aplicação / carregador	Responsável por carregar os malotes de prova e o material administrativo e de expediente.
	Aplicação / motorista	Responsável pela condução dos veículos de suporte no dia de aplicação das provas.
	Aplicação / porteiro	Responsável pelo controle de entrada e saída de candidatos, colaboradores e visitantes em um determinado setor de aplicação de prova, seguindo as orientações dos supervisores.
	Aplicação / serviços gerais	Responsável pela limpeza de determinado setor de aplicação de prova (bloco/escola) e pela manutenção da limpeza dos banheiros durante todo o período de aplicação das provas.
	Aplicação / zelador	Responsável pelo suporte técnico de determinado setor de aplicação de prova, realizando quando necessário e sempre que possível, pequenos reparos (hidráulicos, elétricos, em ar condicionados, etc.) visando a manutenção do bom andamento do processo seletivo.
	Aplicação / segurança	Responsável pela segurança de determinado setor de aplicação de prova, contornando possíveis transtornos e acionando órgãos policiais, sempre que necessário.



**III - Das atribuições relacionadas aos trabalhos executados pós aplicação das provas - conferência, desmonte e processamento de resultado.**

Função		Descrição Sumária das Atividades da Função
COORDENAÇÃO	Coordenador de atividades de sigilo e análise de resultados	Digitalização dos cartões respostas e atas de correção das redações para o processamento do resultado. Coordenar a equipe de conferência dos candidatos ausentes e eliminados. Disponibilizar o desempenho individual do candidato e folhas de resposta.
	Coordenador de conferência de materiais de sigilo	Coordenar: a abertura dos malotes; a conferência e organização das Folhas de Respostas e Folhas de Texto dos candidatos para futura correção; a conferência e organização dos materiais administrativos da aplicação (atas, listas de presença dos candidatos, formulários) obedecendo, em cada uma destas etapa, os procedimento e protocolos estabelecidos. Sugerir, ao final de cada processo seletivo, alterações e complementações de formulários e procedimento visando aprimoramento dos trabalhos.
	Coordenador de correção de prova	Coordenar as atividades de correção das redações, bem como dar suporte às bancas de professores. Auxilia na definição e/ou atualização dos critérios de avaliação de redação publicados em edital quando necessário; Treina os corretores para uso dos instrumentos de avaliação; Realiza oficina com os corretores a cada certame; Sistematiza o trabalho da equipe de corretores; Avalia as redações que obtiverem notas discrepantes por corretores distintos, conforme previsão em edital.
	Coordenação de banca de heteroidentificação	Responsável pela convocação dos membros para a formação da banca de heteroidentificação, elaboração dos editais de convocação dos candidatos a serem submetidos a avaliação da banca, elaboração das fichas dos candidatos, responsável pelo treinamento dos membros da referida banca.



Função		Descrição Sumária das Atividades da Função
SUPERVISÃO	Supervisor de correção de prova	Dar suporte à coordenação de correção de prova, organizando e preparando todo o material administrativo necessário.
	Analista de recurso de questão ou resultado	Apoio ao coordenador de recursos, laborando no recebimento e triagem dos mesmos, selecionando os assuntos e julgamento dos mesmos.
JULGAMENTO DE RECURSO	Apoio, elaboração e revisão de recurso ou resultado	Atua no julgamento dos recursos prestando auxílio ao coordenador e analista de recursos no que for necessário para execução da função.
	Análise de títulos	Responsável pelo recebimento, análise e julgamento dos títulos apresentados.
CORREÇÃO DE PROVA DISCURSIVA	Corretor de prova discursiva (membro de banca)	Responsável pela correção das provas discursivas
	Corretor de redação	Avalia a prova de redação, por candidato, com base nos critérios estabelecidos no edital de cada processo seletivo e atribui a respectiva nota





Função		Descrição Sumária das Atividades da Função
<b>EXAME ORAL</b>	Membro banca de heteroidentificação	Responsável pela verificação da auto declaração de participante cotista que se declaram pretos ou pardos no momento da inscrição no certame.
	Banca de verificação de pessoa com deficiência	Responsável pela avaliação da capacidade física do candidato auto declarado pessoa com deficiência.
<b>PROVA PRÁTICA</b>	Membro de banca de prova prática e didática	Atua na composição de bancas para aplicação de provas pratica/didatica: Banca de Aplicação de Teste de Aptidão Física, Banca de Aplicação de Testes de aptidão psicologica, Banca de investigação Social. Banca de avaliação de provas didáticas.
<b>EXECUÇÃO</b>	Conferente de material de sigilo	Conferir e organizar as Folhas de Respostas e Folhas de Texto dos candidatos para futura correção e conferir e organizar os materiais administrativos da aplicação (atas, listas de presença dos candidatos, formulários) obedecendo, em cada uma destas etapa, os procedimento e protocolos estabelecidos.
	Desmontagem de kits	Desmontar dos kits de materiais de expedientes utilizados nas salas e coordenações no dia da aplicação das provas, bem como organizar e separar os coletes utilizados pelos colaboradores para lavagem.



ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 24/2020 – CONSUNI

**DO ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS DA UFT.**

Art. 1º Da organização da Coordenação de Processos Seletivos da UFT.

