



**EDITAL N.º 23/2022/DEING-PROEN**  
**CHAMADA INTERNA COLABORADORES *Ad Hoc* – PROVAS DE INGRESSO**

Retificado em 15/07/2022: itens 3.2; 5.1; 7.2; 7.3; 8; Anexo I

Retificado em 08/08/2022: Anexo I

**Fevereiro/2022**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**EDITAL N.º 23/2022/DEING-PROEN CHAMADA**  
**INTERNA COLABORADORES Ad Hoc –**  
**PROVAS DE INGRESSO**

Florianópolis – fevereiro/2022

**Reitor**

Maurício Gariba Júnior

**Pró-Reitor de Ensino**

Adriano Larentes da Silva

**Diretor de Assuntos Estudantis**

Evandro Belmiro da Silva

**Chefe do Departamento Ingresso**

Giselli Dandolini Bonassa

**Coordenador de Ingresso**

Luiz Felipe Rachadel

**Membros da Equipe**

Daiana Maciel

Edileia Giusti

Jaqueline Besen

Laiza de Sena

Maria Verônica Aparecida Padilha Matos

Raquel Matys Cardenuto

## SUMÁRIO

1. DO OBJETO	05
2. DO PROCESSO DE INGRESSO	05
3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ELABORADOR DE QUESTÃO	05
4. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROVA	06
5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	06
6. DAS INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	06
7. DO CRONOGRAMA DE TRABALHO	07
8. CALENDÁRIO DAS ETAPAS	08
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	08
ANEXO I – Termo de Sigilo	10

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA torna pública a abertura do edital para inscrições e normas que regem a chamada interna de colaboradores *Ad Hoc* para elaboração das provas de ingresso de discentes no IFSC, considerando a Resolução CEPE/IFSC N° 19, de 12 de março de 2020 que rege sobre a criação do Regulamento de Ingresso dos Cursos do Instituto Federal de Santa Catarina.**

## **1. DO OBJETO**

**1.1** O edital de chamada interna de colaboradores *Ad Hoc* tem por objeto compor banco de licenciados para elaboração de questões de prova a serem utilizadas em processos de ingresso de discentes no Instituto Federal de Santa Catarina e também as etapas derivadas desta, como composição de prova, análise crítica da prova e análise de recursos interpostos.

## **2. DO PROCESSO DE INGRESSO**

**2.1** O processo de ingresso é definido como a sequência de ações e procedimentos que visa selecionar estudantes para ingresso nas ofertas educativas da instituição.

**2.2** Os processos de ingresso adotados no IFSC se diferenciam em:

- I - Processos Seletivos sem Prova
- II - Processos Seletivos com Prova.

**2.3** O processo de planejamento, elaboração, organização, coordenação e aplicação das provas é gerido pelo Departamento de Ingresso.

§1º A elaboração das provas é feita de forma sigilosa, cabendo ao Departamento de Ingresso a convocação de servidores para a elaboração e revisão de questões.

§2º A elaboração da prova fica a cargo de comissão específica composta por servidores indicados pelo Departamento de Ingresso e nomeados por portaria do Reitor.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ELABORADOR DE QUESTÃO**

**3.1** O elaborador de questão é aquele que se dedica a testar o conhecimento do candidato que pretende ingressar no Instituto Federal de Santa Catarina por meio da verificação de conteúdo e de habilidades de interpretação do conhecimento.

**3.2** O elaborador de questão tem por atribuição:

- I – Identificar o tipo de questão adequada para o público a qual se destina o processo de ingresso (prova para ingresso em curso integrado).
- II – Estar atualizado quanto aos temas do cotidiano nacional e internacional.

III – Ter conhecimento sobre o currículo do ensino médio **fundamental**.

IV - Elaborar para cada certame no mínimo seis questões inéditas com seus respectivos gabaritos, indicando quais duas são de nível fácil, quais duas são de nível intermediário e quais duas são de nível difícil.

V - Corrigir a resposta de questão dissertativa elaborada por si, quando for o caso.

VI - Analisar recursos interpostos por candidatos para as questões elaboradas por si.

#### **4. DA ATRIBUIÇÃO DO COORDENADOR DE PROVA**

**4.1** O coordenador de prova é aquele que analisa criticamente as questões disponíveis e organiza a prova em sua totalidade objetivando alcançar o perfil de ingressante definido pelo Instituto Federal de Santa Catarina de acordo com o nível e modalidade de curso.

**4.2** O coordenador de prova tem por atribuição:

I – Analisar criticamente no mínimo o triplo de questões a serem aplicadas na prova por tipo de certame.

II – Escolher questões com diferentes níveis de dificuldade.

III – Compor a prova principal e uma prova reserva, dispondo a ordem das questões.

IV – Disponibilizar resultado das questões para posterior correção.

V – Elaborar relatório de acertos e erros na etapa subsequente à aplicação da prova.

#### **5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1** São condições de participação para elaborador de questão e coordenador de prova:

I – Ser servidor ativo ou inativo do IFSC.

II – Ter formação em licenciatura nas seguintes áreas do conhecimento: linguagens e suas tecnologias; matemática e suas tecnologias; **ciências humanas e suas tecnologias** para elaborador de questões e, licenciatura em qualquer área para coordenador de prova

III – Ter experiência docente ou experiência na elaboração de questões de concurso.

IV - Ter Currículo Lattes atualizado.

V – Assinar e entregar Termo de Sigilo (Anexo I) com o processo de ingresso.

#### **6. DAS INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

**6.1** As inscrições ocorrerão em dois blocos de acordo com a tabela:

<b>Manifestação de interesse</b>	<b>Resultado Preliminar</b>	<b>Recurso</b>	<b>Resultado Homologado</b>
<b>Bloco 1: 03/03 a 14/03</b>	<b>15/03</b>	<b>16/03</b>	<b>17/03</b>
<b>Bloco 2: 01/08 a 19/08</b>	<b>24/08</b>	<b>25/08</b>	<b>26/08</b>

**6.2** A manifestação de interesse deve ser realizada por meio de formulário eletrônico no endereço: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/551146?lang=pt-BR>

**6.2.1** No preenchimento do formulário deverá ser respondido se o interesse é por:

I - exclusivamente elaboração de questões.

II – exclusivamente coordenador de prova.

III – simultaneamente elaboração de questões e coordenação de prova.

**6.3** Para fins documentais o interessado deverá ter Currículo *Lattes* disponível para consulta e atualizado no ano de 2021 ou 2022.

## **7. DO CRONOGRAMA DE TRABALHO**

**7.1** O elaborador de questão e o coordenador de prova deverão estar disponíveis para atividade de formação no mês de março de 2022, quando manifestado interesse no primeiro bloco e no mês de setembro de 2022, quando manifestado interesse no segundo bloco.

**7.2** O elaborador de questões deverá entregar as questões elaboradas até o dia 29/04/2022, quando manifestado interesse no primeiro bloco e até o dia ~~31/10/2022~~ **28/10/2022**, quando manifestado interesse no segundo bloco.

**7.2.1** Havendo recurso às questões, o elaborador de questões deverá realizar a análise deste no período recursal previsto em edital público do certame ao qual a questão foi utilizada.

**7.3** O coordenador de prova deverá realizar suas atribuições entre o dia subsequente à entrega das questões pelos elaboradores de prova até o dia 27/05/2022, quando manifestado interesse no primeiro bloco e até o dia ~~25/11/2022~~ **18/11/2022**, quando manifestado interesse no segundo bloco.

**7.3.1** Após um mês de aplicação da prova a qual coordenou, o coordenador deverá entregar relatório analítico sobre os acertos e erros das questões.

**7.4** O elaborador de questão e o coordenador de prova poderão ser chamados em momento não previstos conforme demanda gerada pelo processo de ingresso.

## 8. DO CALENDÁRIO DAS ETAPAS

DATA	ETAPAS
<b>03/03 a 14/03</b>	<b>Inscrições Bloco 1 (provas 2022/2)</b>
15/03	Resultado Preliminar
16/03	Recurso
17/03	Resultado Homologado
março/2022	Formação
29/04	Prazo máximo de entrega das questões pelo Elaborador de questões
27/05	Prazo máximo para entrega da prova pronta pelo Coordenador de prova
30 dias após aplicação da prova	Prazo máximo para entrega do relatório analítico sobre os acertos e erros das questões pelo Coordenador de Prova
<b>01 a 19/08</b>	<b>Inscrições Bloco 2 (provas 2023/1)</b>
24/08	Resultado Preliminar
25/08	Recurso
26/08	Resultado Homologado
setembro/2022	Formação
<del>28/11</del> <del>31/10</del>	Prazo máximo de entrega das questões pelo Elaborador de questões
<del>18/11</del> <del>25/11</del>	Prazo máximo para entrega da prova pronta pelo Coordenador de prova
30 dias após aplicação da prova	Prazo máximo para entrega do relatório analítico sobre os acertos e erros das questões pelo Coordenador de Prova

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1** Será emitida declaração em nome do colaborador, elaborador de questões e coordenador de prova, contendo informações sobre os processos de trabalho realizados para fins de comprovação da atividade desenvolvida.

**9.1.1** Para cada questão elaborada, revisada ou submetida à análise crítica será computada 1h (uma hora) de trabalho. Ao trabalho de coordenação de prova, para fins de cômputo de

horas, será acrescida 1h (uma hora) por questão.

**9.1.2** A declaração poderá ser utilizada para fins de cômputo de horas na compensação de recesso de final de ano ou outra data acordada com as chefias imediatas e para fins de currículo.

**9.1.3** O registro das horas trabalhadas, caso sejam realizadas dentro da carga horária de trabalho regular, serão por meio de portaria designando o servidor para tal serviço. Essa Portaria não dará direito à horas para compensação posterior.

**9.1.3.1** Para o servidor técnico administrativo em educação o registro será feito por meio de Plano de Trabalho Semanal em acordo com a chefia imediata e/ou registro normal no ponto eletrônico.

**9.1.3.2** Para o servidor docente o registro será por meio de indicação da atividade na PSAD/RSAD correspondente ao item *VII – participação em grupos de trabalho, comitês e comissões internas ou externas, inclusive científicas, terá como limite máximo a carga horária de 6 (seis) horas semanais, sendo o máximo de 3 (três) horas por atividade.* (Resolução CEPE Nº 100/2019).

**9.2** A qualquer tempo, a Reitoria poderá lançar adendo a este edital.

**9.3** A inscrição do interessado implica a tácita aceitação pelo mesmo das condições estabelecidas neste Edital, nos comunicados oficiais sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**9.4** É de responsabilidade exclusiva do interessado acompanhar a publicação e a divulgação no site do IFSC.

**9.5** Dúvidas ou esclarecimentos quanto ao edital devem ser encaminhados para o email [ingresso.reitoria@ifsc.edu.br](mailto:ingresso.reitoria@ifsc.edu.br).

**9.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, respeitando a legislação vigente.

Florianópolis, 23 de fevereiro de 2022.

**Maurício Gariba Júnior**  
**Reitor do IFSC**

## ANEXO I – TERMO DE SIGILO



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

### TERMO DE COMPROMISSO E DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, membro da Comissão de Elaboração e Revisão do Exame de Classificação instituída pela Portaria N° \_\_\_\_\_ (preenchimento pelo DEING), comprometo-me, através deste a fazer parte da elaboração/revisão das questões da prova do processo seletivo dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio (  ) 2022/2 e (  ) 2023/1 (exclusivo para linguagens e suas tecnologias; matemática e suas tecnologias) e (  ) compor banco de questões (para linguagens e suas tecnologias; matemática e suas tecnologias e; ciências humanas e suas tecnologias).

O trabalho consiste na elaboração de 6 (seis) questões inéditas e/ou análise crítica e diagramação da prova, que devem ser enviadas em arquivo fechado com senha, conforme orientações a serem anunciadas nos momentos de formação pelo Departamento de Ingresso.

#### Declaro:

- não possuir grau de parentesco de até 2º grau com candidato inscrito no processo seletivo em questão;
- ter disponibilidade para reuniões de formação e de banca, previamente agendadas em comum acordo;
- assumir o compromisso de entregar as questões no prazo estabelecido;
- responder todos os recursos interpostos das questões no prazo estabelecido;
- estar ciente que estarei sujeito às obrigações e penalidades da Lei 8.112/90 (Estatuto do Servidor Público Federal) referentes à conduta e sigilo das informações.

#### Dados do servidor:

Telefone celular/residencial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone setorial: \_\_\_\_\_

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

