



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2019/REI/IFTO, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO TIPO DE ATIVIDADE

a) Logística de preparação e de realização de curso, de concurso público ou de exame vestibular – planejamento, coordenação, supervisão ou execução

ATIVIDADE	TIPO
Planejamento	a) Elaboração da minuta do edital; b) Reuniões de planejamento ocorridas antes da publicação do edital; c) Reunião de análise, revisão e aprovação da minuta do edital; d) Preparação do Sistema Informatizado para recebimento de inscrições; e) Elaboração de respostas às impugnações contra o edital; f) Reunião para análise e aprovação das respostas às impugnações contra o edital.
Coordenação	a) Reuniões de coordenação do evento ocorridas após a publicação do edital; b) Análise, conferência, organização e solução de ocorrências relativas às inscrições no evento; c) Manutenção e gerenciamento do Sistema Informatizado utilizado no certame; d) Elaboração e envio de respostas aos <i>e-mails</i> dos candidatos; e) Elaboração de respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos; f) Análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; g) Análise dos pedidos de atendimento diferenciado; h) Análise e elaboração de respostas aos recursos impetrados por candidatos em todas as etapas previstas no edital; i) Constituição de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas e elaboração de questões de provas; j) Recrutamento e treinamento dos aplicadores, fiscais e supervisores de provas; k) Averiguação e organização dos locais para aplicação das provas; l) Ensalamento dos candidatos; m) Elaboração dos editais de publicação de inscrições e de resultados; n) Coordenação das atividades de aplicação, fiscalização e supervisão das provas do evento.
Supervisão	a) Supervisão e acompanhamento das atividades preparatórias e de execução das Bancas Examinadoras;
Execução	a) Organização do processo administrativo principal do evento; b) Instrução de processos de pagamento de GECC e de pagamento de pessoa física externa; c) Gravação de Banca Examinadora; d) Divulgação do evento; e) Tradução e Interpretação em Libras do edital;

- f) Gravação da prova em áudio;
 g) Preparação para a aplicação das provas, tais como: diagramação da prova; impressão das provas, das listas de presença, das identificações de sala, de avisos, de formulários, e de outros; organização de malotes de provas; verificação de instrumentos tecnológicos de apoio; organização de lanches para fiscais; organização dos kits de salas;
 h) Correção e conferência de gabaritos.

b) Aplicação, fiscalização ou supervisão de prova de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADE	TIPO
Aplicação	a) Participação em reunião preparatória; b) Auxílio ao fiscal de sala e à supervisão, substituição do fiscal de sala em eventual ausência temporária, condução de candidatos nos corredores do prédio de aplicação, orientação de candidatos, inibição da prática de atos lesivos ao certame, outras atividades similares a estas para atendimento do exigido no edital atribuídas pelo supervisor;
Fiscalização	a) Participação em reunião preparatória; b) Fiscalização das provas do evento, notadamente: organização da sala de aplicação das provas, identificação da sala, publicação da relação de candidatos da sala, escrita de orientações aos candidatos no quadro da sala, recebimento do malote de provas, identificação dos candidatos, encaminhamento de ocorrências para a supervisão, abertura do malote de provas, fiscalização da aplicação da prova, controle do tempo de aplicação da prova, elaboração da ata da sala de aplicação, controle de saída dos candidatos, conferência e organização dos gabaritos e dos cadernos de prova, entrega dos gabaritos e dos cadernos de prova à supervisão, inibição à prática de atos lesivos ao certame, outras atividades similares a estas para atendimento do exigido no edital atribuídas pelo supervisor;
Supervisão	a) Participação em reunião preparatória; b) Suporte em atividades específicas, tais como: atendimento à saúde e a candidatos com deficiência. c) Supervisão da aplicação e fiscalização das provas do evento, notadamente: logística da organização dos acessos aos blocos, identificação dos locais de prova, afixação da relação geral de candidatos, recepção introdutória e orientação aos candidatos, distribuição de malotes de prova, abertura e fechamento dos portões, controle do tempo geral de prova, orientação e supervisão dos aplicadores e fiscais, atuação em ocorrências relativas à identificação dos candidatos, acautelamento de armas, atendimento especial e de eliminação de candidatos, distribuição de lanches aos aplicadores e fiscais, elaboração da ata do prédio, recebimento, conferência e organização dos gabaritos, dos cadernos de provas, dos formulários de avaliação, atuação substitutiva eventual como aplicador ou fiscal se necessário, outras atividades similares a estas para atendimento do exigido no edital.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Presidente**, em 22/11/2019, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0852294** e o código CRC **0CAF8AEA**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.013197/2019-15

SEI nº 0852294