



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

PROJETO DE APOIO, FORTALECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS
AÇÕES DE INGRESSO NOS CAMPI DO IFSULDEMINAS
PROINGRESSO

POUSO ALEGRE/MG

2026

RESUMO

O presente projeto tem como objetivo central fortalecer a governança e a eficácia operacional do ingresso estudantil no IFSULDEMINAS, por meio do assessoramento estratégico e do acompanhamento sistêmico das ações das Comissões Permanente de Processo Seletivo (COPESE) nos campi. Partindo da premissa de que o(a) coordenador(a) da COPESE local é o agente fundamental para o sucesso dos editais, a proposta busca instrumentalizar esses servidores com ferramentas de planejamento, fluxogramas de trabalho e suporte técnico contínuo, em estrita observância à Resolução 118/2021.

Palavras-chave: Ingresso Estudantil; COPESE; Gestão Pública; Vestibular IFSULDEMINAS; Suporte Operacional.

1. INTRODUÇÃO

O acesso à educação pública, gratuita e de qualidade é um dos pilares fundamentais dos Institutos Federais. O ingresso de novos estudantes é um dos processos mais críticos e vitais para o IFSULDEMINAS. Como instituição que preza pela verticalização do ensino e pela inclusão social, a garantia de processos seletivos transparentes, eficientes e acessíveis é fundamental. No âmbito do IFSULDEMINAS, a Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE) desempenha um papel estratégico e vital, atuando como a principal porta de entrada para os estudantes em diversos níveis de ensino. No entanto, a condução de processos seletivos em uma instituição multicampi envolve desafios complexos que vão desde a interpretação normativa de editais até a logística de análise de documentos e o atendimento ao candidato.

O ingresso estudantil no IFSULDEMINAS é regido por normas que buscam garantir a isonomia, a transparência e a publicidade dos processos seletivos. Central a essa estrutura, a Resolução 118/2021 estabelece o Regimento Interno das Comissões de Processo Seletivo (COPESE), definindo as competências e as responsabilidades dos membros envolvidos na seleção de estudantes para os cursos técnicos e de graduação da instituição. Como órgão de coordenação, a Diretoria de Ingresso tem o desafio de garantir que as ações executadas pelas COPESEs locais (campi) estejam em estrita conformidade com este Regimento. No entanto, a complexidade técnica das etapas — que abrangem desde a análise documental das ações afirmativas até o rigoroso cumprimento dos prazos recursais — exige um acompanhamento que vá além da supervisão, oferecendo suporte metodológico contínuo ao longo de todo o processo.

O Vestibular do IFSULDEMINAS é um dos processos mais robustos da instituição,

exigindo uma articulação minuciosa entre a Diretoria de Ingresso na Reitoria e as COPESEs nas unidades locais. No centro dessa operação estão os coordenadores e vice-coordenadores das COPESEs dos campi, servidores responsáveis por gerir prazos, equipes e o atendimento direto à comunidade. No entanto, a execução dos editais frequentemente impõe uma carga de trabalho elevada e desafios comunicacionais que demandam estratégias de gestão mais assertivas e integradas.

Assim, este projeto fundamenta-se na necessidade de fortalecer a atuação dos coordenadores locais ao longo da execução dos processos seletivos. Embora a Resolução nº 118/2021 estabeleça as diretrizes normativas, a rotina de trabalho demanda um planejamento proativo voltado a três frentes essenciais: a divulgação estratégica das vagas, o assessoramento técnico às comissões locais e o acompanhamento dos candidatos durante todas as etapas do processo seletivo.

Muitas vezes, falhas no ingresso não decorrem de questões sistêmicas, mas de lacunas na comunicação local ou no suporte ao candidato no momento da inscrição. Portanto, este projeto justifica-se pela importância de instrumentalizar os coordenadores das COPESEs para que eles atuem não apenas como um executor burocrático, mas como um gestor de ações de impacto. Ao fortalecer essa ação, o IFSULDEMINAS amplia o alcance das informações junto ao público-alvo, reduz as barreiras durante o processo de inscrição e contribui para o preenchimento das vagas ofertadas. A proposta também busca aprimorar a governança dos processos de ingresso por meio do acompanhamento sistemático das ações desenvolvidas pelas COPESEs. Dessa forma, a Diretoria de Ingresso fortalece sua atuação institucional e contribui para a realização de processos seletivos mais justos, transparentes e acessíveis, reafirmando o compromisso do IFSULDEMINAS com a qualidade da gestão pública educacional.

2. JUSTIFICATIVA (AÇÕES DAS COPESEs)

Os processos seletivos do IFSULDEMINAS vêm sendo pensados de forma global e orgânica como procedimentos em construção, envolvendo os mais distintos setores da instituição. Ademais, os processos seletivos têm sido tomados como objeto de estudos, sob o gerenciamento da Diretoria de Ingresso, de tal forma que ações em torno da seleção de alunos para os cursos

vêm sendo revisadas, sistematizadas e executadas.

Entre as ações previstas, destacam-se: a elaboração de fluxos temporais para organização de ofertas anuais dos vestibulares; o acompanhamento quantitativo das etapas, desde as inscrições até à matrícula; a manutenção de uma comunicação próxima e eficiente com a equipe do Setor de Registros Acadêmicos e a revisão sistemática dos procedimentos junto às equipes Copese dos campi;

Nos momentos destinados à análise do vestibular IFSULDEMINAS, surgiu a necessidade de aprimoramento dos processos de comunicação, sobretudo com a comunidade externa. Tal necessidade se alinha à divulgação do vestibular, à orientação e ao acompanhamento mais sistemático dos interessados e candidatos. Tal atribuição, realizada nos campi pelos membros da Copese e na Reitoria pela Diretoria de Ingresso, pode ser ampliada e aprimorada por meio deste projeto que apresenta frentes diferentes de trabalho.

Para além desses procedimentos, por meio do Mapeamento do Vestibular, a Diretoria de Ingresso vislumbrou a necessidade de que ações de acompanhamento dos candidatos sejam ampliadas - da inscrição à matrícula - o que exigiria uma atuação mais prolongada e dialógica dos coordenadores das Copese locais, apoiados pela Diretoria de Ingresso. Tal demanda se justifica, principalmente, pelos percentuais de efetivação de matrículas nos cursos ofertados, sinalizando, portanto, que o preenchimento das vagas pode se dar de modo mais efetivo.

3. OBJETIVOS

O objetivo geral do Programa de Apoio, Fortalecimento e Acompanhamento da COPESE dos Campi do IFSULDEMINAS é fortalecer a atuação dos(as) coordenadores(as) durante a execução dos editais, por meio de ações planejadas de divulgação, assessoramento, suporte técnico e acompanhamento contínuo dos candidatos aos cursos do Vestibular, de modo a integrar os processos de ingresso às diretrizes do PEAPE/IFSULDEMINAS, promovendo o acesso inclusivo, a redução do desinteresse e a construção de bases sólidas para a permanência, o êxito e a melhoria dos indicadores institucionais.

3.1 Objetivos Específicos

Padronização Procedimental: estabelecer um fluxo de trabalho unificado para as COPESEs, garantindo que o cumprimento da Resolução 118/2021 ocorra de forma homogênea em todos os campi.

Capacitação e Assessoramento: desenvolver roteiros técnicos e fluxogramas que auxiliem o coordenador na interpretação ágil dos editais e na orientação de sua equipe local.

Estratégias de Divulgação: criar um cronograma de ações de divulgação regionalizada, adaptando a linguagem institucional para o público local de cada campus.

Suporte ao Candidato: implementar canais de acompanhamento e suporte para sanar dúvidas recorrentes (documentação de cotas, isenção e inscrição), elevando o índice de inscrições confirmadas.

Monitoramento em Tempo Real: estabelecer indicadores de desempenho durante a vigência do edital para permitir que o coordenador realize correções de rota imediatas.

Estratégias do Plano Institucional de Acesso, Permanência e Êxito (PIAPE): fornecer informações e dados que contribuam para o desenvolvimento de ações estratégicas institucionais para a ampliação das possibilidades de acesso, a permanência e o êxito dos estudantes.

4. METODOLOGIA

Para o desenvolvimento do projeto, cada campus contará com até dois bolsistas, podendo haver apenas um, conforme a realidade local. As bolsas são destinadas ao coordenador e ao vice-coordenador das COPESEs dos campi.

Para o cumprimento dos objetivos específicos serão realizadas reuniões periódicas da Diretoria de Ingresso com os coordenadores e o vice-coordenadores COPESEs dos campi com o intuito de estabelecer:

Etapa 1: Diagnóstico e Planejamento (Pré-Edital)

- realização de reuniões de alinhamento com os coordenadores das COPESEs para identificar as dificuldades logísticas de cada campus.

- realizar alinhamento com os setores e servidores envolvidos nos processos seletivos (incluindo setor de registro acadêmico, comissão de heteroidentificação, entre outros).
- criação do "Kit de Sobrevivência do Coordenador": um conjunto de modelos de documentos, artes de divulgação e roteiros de atendimento.

Etapa 2: Execução e Assessoramento Ativo (Durante o Edital)

- Plantão Técnico: criação de um canal de comunicação direta (síncrona) entre a Diretoria de Ingresso e os coordenadores para resolução de dúvidas imediatas.
- Webinários de Alinhamento: breves encontros semanais para discussão de pontos críticos do edital vigente (ex: critérios de renda, análise de laudos médicos).

Etapa 3: Acompanhamento do Candidato

- uso de ferramentas de comunicação (e-mail marketing, mensagens diretas) para alertar candidatos sobre pendências em inscrições não finalizadas.
- criação de materiais de apoio (infográficos e vídeos curtos) que expliquem o "passo a passo" do edital.

Etapa 4: Monitoramento e Feedback (Pós-Edital)

- aplicação de formulários de avaliação com os coordenadores para medir o nível de suporte recebido da Diretoria de Ingresso.
- análise de dados estatísticos (origem dos candidatos, cursos com maior sobra de vagas) para planejar o próximo ciclo.

4.1 ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DA COPESE JUNTO À DIRETORIA DE INGRESSO

I - Antes da divulgação dos editais: auxiliar na elaboração dos editais dos processos seletivos em conformidade com a legislação vigente e constante diálogo com a Diretoria de Ingresso, Diretoria de Educação a Distância, Diretoria de Pesquisa; responsabilizar-se pela revisão dos editais e do material de divulgação dos processos seletivos; apresentar o planejamento da divulgação dos processos seletivos, a ser realizado por meio da visita da equipe COPESE às escolas, empresas e

outras instituições, do recebimento de estudantes que formam o público-alvo dos vestibulares no campus.

II - Ao longo do período de inscrições: coordenar e organizar as ações de atendimento aos candidatos, via e-mail, telefone, whatsapp; agendar as solicitações de uso dos computadores do campus realizada pelos candidatos, conforme consta indicado nos editais, e disponibilizar o espaço a ser utilizado com esta finalidade.

III - Realizar o assessoramento da equipe Copese no atendimento aos candidatos, a fim de esclarecer possíveis dúvidas, visando, assim, a assertividade e a confiabilidade no repasse de informações à comunidade externa; disponibilizar para a equipe Copese o material de divulgação dos processos seletivos, quer sejam constitutivos da campanha institucional, quer sejam produzidos pelo campus;

IV - Do período indicado para o fim das inscrições à realização da prova: realizar, junto à equipe Copese, o ensalamento dos candidatos e repassar tais informações à DI, de acordo com o cronograma; coordenar os processos de seleção, orientação da equipe responsável pela aplicação da prova presencial; realizar, juntamente com a equipe Copese, a capacitação dos colaboradores para a realização da prova presencial; assessorar as equipes de trabalho no dia da aplicação da prova presencial; reportar imediatamente à DI qualquer ocorrência imprevista, na aplicação da prova presencial.

V - Após a aplicação da prova presencial: construir o processo de pagamento dos colaboradores externos responsáveis pela aplicação da prova presencial; acompanhar o pagamento dos servidores responsáveis pela aplicação da prova presencial, realizado pela DI; indicar à DI o servidor responsável pela digitalização dos gabaritos, das folhas de redação, das atas de sala, antes da aplicação da prova.

VI- Responsabilizar-se pelo trabalho de conferência da digitalização dos gabaritos, das folhas de redação, das atas de sala, realizado após a aplicação da prova; reportar à DI, em tempo hábil, qualquer empecilho ao pleno acompanhamento do candidato e realização do processo seletivo.

VII - Durante o período de matrícula: acompanhar via IFVEST as etapas de matrícula, a fim de planejar ações que visem uma melhor ocupação das vagas ofertadas; assessorar a equipe Copese

na realização das ações de assessoramento aos candidatos quanto aos procedimentos e documentos necessários para a solicitação de matrícula e realização da entrevista de heteroidentificação;

5. FINANCIAMENTO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A execução financeira do projeto contará com o apoio da Diretoria de Ingresso. O aporte financeiro para o pagamento de bolsas se dará mediante disponibilidade orçamentária e será custeado pelo orçamento discricionário da Reitoria ou via fomento específico de projetos de ensino/gestão.

Bolsas: Previsão de pagamento de bolsas para Coordenadores e Vice-Coordenadores das COPESEs locais, conforme tabelas vigentes de bolsas de Incentivo a Projetos Institucionais do IFSULDEMINAS¹.

Campus	Tipo de Bolsista	Quantidade de Bolsistas	Nº de Meses	Valor mensal da bolsa	Horas de dedicação mensal	Valor total
Carmo de Minas, Três Corações, Machado, Passos, Inconfidentes, Muzambinho, Pouso Alegre, Poços de Caldas, Itajubá e Boa Esperança	Coordenador da COPESE	9	12	R\$ 1.000,00	13h	R\$ 108.000,00
Carmo de Minas, Três Corações, Machado, Passos, Inconfidentes, Muzambinho, Pouso Alegre, Poços de Caldas,	Vice-coordenador da COPESE	10	12	R\$ 600,00	8h	R\$ 72.000,00

¹ O coordenador ou o vice-coordenador da COPESE que receber Função Gratificada pelo exercício dessa atribuição não poderá ser contemplado com bolsa no âmbito deste projeto.

Itajubá e Boa Esperança						
Total do projeto						R\$ 180.000,00

PRAZO DE EXECUÇÃO: o prazo para execução do projeto será de 12 (doze) meses em 2026/2027 (setembro de 2026 a agosto de 2027), sendo renovado anualmente mediante novo plano de trabalho dos coordenadores e vice-coordenadores.

6. SELEÇÃO DE BOLSISTAS

A seleção será feita por meio de edital, objetivando contemplar a aprovação do plano de trabalho submetido pelos coordenadores e vice-coordenadores das COPESEs. Para fins deste projeto, considera-se o coordenador/vice-coordenador da COPESE, o servidor designado para este fim, nomeado pela Direção-Geral do campus em portaria.

O Plano de Trabalho, o Termo de Adesão e o Termo de Compromisso deverão ser elaborados de forma clara e objetiva, em conformidade com os modelos constantes nos Anexos I e II e alinhados aos objetivos geral e específicos do projeto.

Os valores de bolsas aqui descritos devem obedecer o Programa Institucional de Bolsas (Resolução 305/2022) do IFSULDEMINAS, vigente, devem estar de acordo com os objetivos do projeto, formação e capacidades necessárias, bem como carga horária ajustada. O acompanhamento dos bolsistas será realizado pela Diretoria de Ingresso da Pró-Reitoria de Ensino (DI/PROEN), mediante a apresentação de relatórios mensais de atividades, conforme modelo constante no Anexo III

Todos os formulários necessários para o cadastro e a submissão do Plano de Trabalho, assim como os modelos de relatórios mensais constam como anexo deste projeto.

7. RESULTADOS ESPERADOS

A execução deste projeto busca transformar a dinâmica entre a Reitoria e os campi, visando o alcance dos seguintes resultados:

7.1. No Âmbito da Gestão e Assessoria

- Padronização Integral: consolidação de uma metodologia única de trabalho para todas as COPESEs, reduzindo em 100% as discrepâncias de procedimentos básicos entre os campi.
- Segurança Jurídica: redução do número de recursos deferidos contra decisões das comissões, devido ao assessoramento técnico prévio e ao alinhamento rigoroso com a Resolução 118/2021.
- Eficiência Operacional: diminuição do tempo de resposta às dúvidas dos coordenadores locais por meio da criação de canais de comunicação direta com a Diretoria de Ingresso.

7.2. No Âmbito do Candidato e do Vestibular

- Aumento da Conversão de Inscrições: redução do índice de candidatos que iniciam a inscrição, mas não a finalizam, através de ações de acompanhamento e suporte proativo.
- Qualificação da Documentação: diminuição no percentual de indeferimentos por erros documentais (especialmente em cotas e ações afirmativas), resultado de materiais de apoio mais simples e acessíveis (Linguagem Simples).
- Engajamento Regional: ampliação da visibilidade do Vestibular em comunidades remotas ou de vulnerabilidade social, medida pelo aumento de inscritos oriundos de escolas públicas locais.

7.3. No Âmbito Institucional

- Ocupação de Vagas: maximização do preenchimento das vagas ofertadas, evitando a ociosidade em cursos com histórico de baixa procura através de divulgações estratégicas coordenadas.
- Satisfação do Servidor: melhoria no clima organizacional e na percepção de suporte dos coordenadores das COPESEs, reduzindo o estresse e a sobrecarga durante os períodos de pico dos editais.
- Base de Dados para Planejamento: geração de um relatório anual de "Lições Aprendidas" que servirá de base para o aperfeiçoamento contínuo dos editais subsequentes e do próprio PDI.

O fortalecimento das COPESEs locais é o caminho mais eficaz para garantir que o IFSULDEMINAS cumpra sua missão social de inclusão. Ao investir no suporte técnico e na valorização dos coordenadores, a instituição não apenas protege seus processos seletivos juridicamente, mas humaniza o acesso do cidadão à educação pública. Este projeto apresenta-se, portanto, como uma ferramenta estratégica de gestão para a Diretoria de Ingresso, alinhando eficiência administrativa ao sucesso acadêmico do ingressante.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em: 17 mar 2026.

IFSULDEMINAS. **Programa Institucional de Bolsas do IFSULDEMINAS (PIBO).** Resolução do Conselho Superior, de 15 de dezembro de 2022. Disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2022/305.2022_COM_ANEXO.pdf. Acesso em: 17 mar 2026.

IFSULDEMINAS. Procedimentos do Processo Seletivo para ingresso de discentes nos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS em seus diversos níveis e modalidades. Resolução do Conselho Superior, de 15 de setembro de 2021. Disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2021/118.2021_com_anexo.pdf. Acesso em: 17 mar 2026.

SETEC - **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.** Portaria nº 512, de 13 de junho de 2022. Regulamenta o disposto no 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-512-de-13-de-junho-de-2022-410376851>. Acesso em: 17 mar 2026.

**ANEXO I - Adesão e Termo de Compromisso do coordenador e/ou
vice-coordenador da COPESE**

I. Campus

Campus:

II. Nome e dados do(a) Coordenador(a)

Nome:

SIAPE:

CPF:

Nº da portaria de designação *A portaria deverá ser anexada*

III. Dados Bancários do(a) Coordenador(a)

Banco:

Tipo da conta:

Agência:

Nº da conta:

IV. Compromissos do(a) Coordenador(a) do projeto:

- 1) Ter conhecimento e cumprir as normas do Edital de Apoio, Fortalecimento e Acompanhamento das ações da Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE) dos campi do IFSULDEMINAS
- 2) Executar as atividades e os objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho; e
- 3) Conhecer e responsabilizar-se por qualquer ação ou solicitação que venha a ser realizada, em atendimento ao Plano de Trabalho;

V. Declaramos ainda estar ciente e aceitar, para todos os fins e consequências de direito, que:

O período da execução do Plano de Trabalho é de setembro/2026 a agosto/2027;

Cidade e data

Coordenador(a) e/ou Vice-Coordenador da COPESE

Nome do(a) Coordenador(a)

nº do SIAPE

ANEXO II – Plano de trabalho

Ações a serem desenvolvidas e resultados esperados

Ação	Descrição	Resultados esperados	Período (setembro/2026 a agosto/2027)

Bolsa - Cronograma

Período	Quantidade de bolsa	Valor mensal da bolsa	Total
setembro/2026 a agosto/2027	12		

O pagamento das bolsas será realizado por meio de depósito em conta corrente, após a análise e aprovação do relatório mensal de atividades.

Local e data

Assinatura do Servidor (Proponente)

**ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO BOLSISTA:
PROJETO DE APOIO, FORTALECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DA
COPESE/IFSULDEMINAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

- **Nome:** _____
- **Campus:** _____ **Mês/Ano de Referência:** _____/2026
- **Função:** () Coordenador | () Vice-Coordenador

2. RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO

Atividades Desempenhadas no Período

3. PRINCIPAIS RESULTADOS OU INTERCORRÊNCIAS

Descreva brevemente os principais avanços do mês ou dificuldades encontradas.

Certifico que as atividades acima foram realizadas conforme o Plano de Trabalho aprovado.

Local e Data: _____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Bolsista