



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PORTARIA N° 1109 DE 09 DE MAIO DE 2017**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS e considerando a Deliberação nº 06/2017/CD/IFS,

**RESOLVE:**

1. **Aprovar** a Instrução Normativa nº 002/2017/PROEN, que define normas sobre o Processo Seletivo de Discentes nos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, nos termos do presente anexo.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.
3. Revogam-se as disposições em contrário.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor

**ANEXO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN N° 02, DE 11 DE ABRIL DE 2017.**

*Define normas sobre o Processo Seletivo de Discentes nos cursos do Instituto Federal de Sergipe.*

O Reitor do Instituto Federal de Sergipe, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFS, e considerando a necessidade de definir diretrizes, competências e ações que promovam o ingresso de novos estudantes nos cursos do IFS, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional, com o Projeto de Desenvolvimento Institucional e de acordo com as demais legislações vigentes;

**DETERMINA:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FORMA DE GESTÃO DO PROCESSO SELETIVO DE DISCENTE**

Art. 1º O Processo Seletivo de Discente se constitui em instrumento de seleção dos candidatos para ingresso nos Cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) e pode ser realizado através de Provas objetiva, dissertativa e/ou prática, Análise de Histórico Escolar, Análise Documental e Enem/SISU.

Parágrafo único: O Processo Seletivo de Discente no âmbito do IFS segue as determinações da Lei 12.711/12, o Decreto 7.824/12 e a Portaria Normativa nº18/2012 do Ministério da Educação.

Art. 2º A coordenação do Processo Seletivo de Discente é de responsabilidade do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) subordinado a Pró-Reitoria de Ensino, ao qual compete:

I- Elaborar e publicar o Edital do Processo Seletivo de Discente;

II- Solicitar ao setor competente que realize o Empenho dos Recursos Financeiros necessários ao custeio do Processo Seletivo de Discente;

III- Coordenar as atividades de todas as Comissões envolvidas com o Processo Seletivo, incluindo o acompanhamento da comissão de divulgação;

IV- Solicitar a Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI) a abertura de inscrição online para fiscais e colaboradores e enviar lista de inscritos para as Comissões Gerais dos respectivos campi;

V- Solicitar a Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI) a abertura de inscrição online para seleção de docentes responsáveis pela elaboração das provas, disponibilização do gabarito e avaliação de recursos e correção das provas dissertativas;

VI- Coordenar as atividades de planejamento e avaliação do processo seletivo.

VII - Enviar para os locais de realização das provas malotes contendo: caderno provas, folha de redação, cartão-resposta, formulário de Ata de Ocorrências, Lista de frequência dos candidatos, por sala, Listagem Geral dos Candidatos Inscritos, crachás, fita adesiva, canetas esferográficas, pincel atômico, lanches para a totalidade do pessoal envolvido na aplicação das provas, material de limpeza, medicação, informativo contendo datas importantes para os classificados.

VIII - Providenciar minutas de ofícios necessários à realização do Processo Seletivo.

IX- Elaborar planilha de pagamento para todo pessoal envolvido no processo;

X- Publicar resultados e chamadas encaminhadas pela comissão geral do processo seletivo ou CRE de cada campus.

§1º A definição das vagas disponíveis no Processo Seletivo de Discente é de responsabilidade de cada campus e divulgada através de edital publicado pelo DAA/PROEN.

§2º Para a definição de vagas destinadas aos cursos superiores de graduação, os campi devem observar a quantidade de vagas definidas no e-MEC para cada curso.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DOCUMENTOS QUE REGEM O CERTAME**  
**SEÇÃO I**  
**DO EDITAL**

Art. 3º. O Edital do Processo Seletivo no IFS será elaborado pelo DAA/PROEN, ouvido os campi, e deve ser disponibilizado no sítio institucional e conter no mínimo:

I - Relação dos cursos em seus diversos níveis/ formas de oferta, por campus;

II - Apresentação do número de vagas definido para cada curso, turno e respectivo Campus;

III - Indicação do nível de escolaridade exigido para ingresso em cada curso;

IV - Definição dos períodos de isenção, inscrição, entrega dos cartões de identificação, data da prova, período de impetração de recurso e divulgação dos resultados, matrícula de primeira e segunda chamada;

V - Indicação precisa dos locais e horários disponibilizados para inscrição presencial e/ou eletrônica;

VI - Valor da taxa de inscrição e documentação exigida para solicitação de isenção;

VII - Orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

VIII - Orientações quanto à impressão e pagamento da GRU;

IX - Definição do número de questões por disciplina em cada prova;

X - Definição da documentação a ser apresentada no ato da matrícula;

XI - Apresentação dos pesos definidos para cada prova;

XII - Apresentação das Ações Afirmativas;

XIII - Os critérios para classificação;

XIV - Fixação da data de matrícula;

XV - Documentação exigida na inscrição e no ato da matrícula;

XVI- Considerações relacionadas à aplicação das provas.

Art. 4º. A comunidade poderá se candidatar a uma vaga nos cursos do IFS através de Processo Seletivo de Discente regido pelos seguintes editais:

I – Edital de Processo Seletivo para Cursos Técnicos na forma Integrada;

II – Edital de Processo Seletivo para Cursos Técnicos na forma Subsequente;

III – Edital de Processo Seletivo para Cursos Técnicos na forma Concomitante;

IV – Edital de Vestibular/SISU para os cursos de Graduação;

V – Edital de Portador de Diploma, para que já possui uma graduação;

VI – Edital de Transferência Externa para alunos de outras instituições;

VII – Edital de Transferência Interna para alunos do IFS em mobilidade entre cursos ou Inter campi;

VIII – Edital de vagas remanescentes para preenchimento de vagas remanescentes de processo seletivo;

IX – Edital de Reintegração, para estudantes cujas matrículas tenham sido canceladas por período não superior a cinco anos e que atendam aos critérios estabelecidos no Regulamento da Organização Didática.

Parágrafo Único. O ingresso de discente no IFS poderá se dar também através de Convênios ou Programas, desde que não comprometa o número de vagas da oferta regular.

Art. 5º. O edital de cada processo seletivo será publicado integralmente no sítio [www.ifs.edu.br](http://www.ifs.edu.br), com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data de inicio das inscrições.

## **SEÇÃO II**

### **DO MANUAL DO CANDIDATO**

Art. 6º. O manual do candidato deve ser elaborado pelo DAA com informações enviada pelos docentes responsáveis pela elaboração das provas e informações constantes nos Referenciais Curriculares Nacionais dos cursos de Bacharelado e Licenciatura, nos Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Engenharia e nos Catálogos Nacional de Cursos Técnicos e Superiores, e disponibilizado integralmente no sítio [www.ifs.edu.br](http://www.ifs.edu.br), devendo constar no mínimo:

I - Indicação da bibliografia;

II - Disciplinas e programas das provas;

III – Perfil Profissional de conclusão de cada Curso.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS INSCRIÇÕES E ISENÇÕES**

Art. 7º. A inscrição para o processo seletivo será efetuada no Portal do IFS no endereço eletrônico [www.ifs.edu.br](http://www.ifs.edu.br), através de formulário eletrônico específico publicado no link ou presencialmente, em qualquer um dos Campi, em horário previsto no edital.

§ 1º Cabe às Coordenadorias de Registro Escolar (CRE) de cada Campus realizar as inscrições dos candidatos que optarem por inscrição presencial ou que obtiveram isenção.

§ 2º A veracidade das informações colocadas no formulário de inscrição é de total responsabilidade do candidato, não sendo permitidas correções de tais informações após homologação da inscrição.

§ 3º A inscrição é individual e intransferível e caso o candidato desista de realizar a prova após o pagamento do boleto, o valor pago não será reembolsado, salvo em caso de cancelamento do edital.

§ 4º O candidato só poderá se inscrever para um único curso em cada edital.

§ 5º O candidato que preencher a ficha de inscrição e não fizer o pagamento no Banco indicado no prazo estabelecido no edital terá sua inscrição indeferida.

Art. 8º. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007 ou;



vaga destinada ao SISU.

Parágrafo Único: O número de vagas destinada para ingresso pelo Sistema de Seleção Unificada (SISU) será informada no edital.

Art. 21. No caso do não preenchimento das vagas destinadas ao SISU, as vagas remanescentes serão redirecionadas ao processo seletivo da instituição, por curso e turno equivalente, para serem preenchidas pelos candidatos, respeitando a ordem de classificação.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ANÁLISE DE HISTÓRICO ESCOLAR E ANÁLISE DOCUMENTAL**

##### **SUBSEÇÃO I**

###### **DA ANÁLISE DE HISTÓRICO ESCOLAR**

Art. 22. Nos Processos por análise de histórico escolar, a etapa de inscrição é de responsabilidade da Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) dos campi.

Art.23. Nos casos de seleção por análise de históricos a avaliação será realizada pela Comissão Geral de Processos Seletivos dos Campi, considerando as médias aritméticas ou ponderadas, conforme definido em edital.

Art.24. O resultado parcial será publicado de acordo com a pontuação obtida pelos candidatos respeitando as ações afirmativas (sistema de cotas), cabendo recurso ao Candidato sobre o resultado parcial conforme estabelecido em edital.

Art. 25. O resultado final deverá ser publicado no sítio institucional ([www.ifs.edu.br](http://www.ifs.edu.br)) de acordo com o cronograma apresentado no edital específico.

Art. 26. A matrícula será realizada de acordo com o cronograma apresentado no edital.

Parágrafo único. A ausência do candidato à matrícula será entendida como desistência e serão chamados os candidatos excedentes.

##### **SUBSEÇÃO II**

###### **DA ANÁLISE DOCUMENTAL PARA**

###### **TRANSFERÊNCIA INTERNA, EXTERNA E PORTADOR DE DIPLOMA**

Art. 27. Nos editais para portador de diploma e transferências interna e externa, caberá a Coordenadoria de Registros Escolares a responsabilidade de recebimento das solicitações, sendo a análise dos currículos de responsabilidade das Coordenações dos cursos pleiteados;

Art. 28. Nos casos de seleção por análise de históricos a avaliação será realizada pela Comissão Geral de Processos Seletivos dos Campi, cabendo a análise dos documentos a comissão instituída por portaria cujos membros serão indicados pelo coordenador dos cursos pleiteados.

Art. 29. O resultado parcial e final será publicado de acordo com a pontuação obtida pelos candidatos respeitando as ações afirmativas (sistema de cotas).

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS COMISSÕES DE PROCESSO SELETIVO DE DISCENTE**

##### **SEÇÃO I**

###### **DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES**

Art. 30. Para a realização do Processo Seletivo de Discente no âmbito do IFS, são constituídas por portaria do Reitor, as seguintes comissões:

**I- Comissão Permanente de Divulgação dos Processos Seletivos** Essa comissão será constituída por no máximo 05 (cinco) componentes, sendo composta por membros da área de comunicação do Campus e Coordenadores de Cursos ou professores voluntários da Coordenadoria de Curso, sob a presidência de um dos membros da área de comunicação.

**II- Comissão Geral Permanente de Realização dos Processos Seletivos** será responsável pela execução das ações logísticas e administrativas dos processos seletivos, sob a coordenação do DAA/PROEN. Essa comissão será composta por no máximo 05 (cinco) componentes, sendo seus membros sugeridos pelo Diretor Geral do Campus e indicados através de portaria pelo Reitor.

**III - Comissão de Infraestrutura de Dados** será responsável por todo o Processo Seletivo, desde a inscrição até a divulgação do resultado final. A Comissão de Infraestrutura de Dados será composta por membros da DTI e deve ser instituída através de Portaria do Reitor. Não poderão participar da Comissão de Infraestrutura de Dados: Cônjuge ou ex-cônjuge de candidato, parente de candidato até o 3º grau seja o parentesco por consanguinidade ou por adoção, e, Sócio de candidato em atividade profissional.

**IV- Comissão de Elaboração de Provas** deve ser composta por docentes das disciplinas constantes nos Editais do Processo Seletivo de Discente.

**V- Comissão Gráfica e de Apoio Logístico** deve ser composta por 4 (quatro) servidores.

**VI- Comissão Permanente dos Processos de Seleção de Candidatos por Análise de Histórico** deve ser composta por até 18 (dezoito) servidores sempre que o processo seletivo for por Análise de Histórico e extrapolar o limite máximo de 60 históricos por membro da Comissão Geral Permanente de Realização dos Processos Seletivos.

Parágrafo único: Cada Campus deverá possuir uma Comissão Permanente de Divulgação dos Processos Seletivos e uma Comissão Geral de Realização dos Processos Seletivos, indicadas pelo Diretor Geral e designados por Portaria do Reitor.

##### **SEÇÃO II**

###### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES**

Art. 31. Caberá a Comissão Permanente de Divulgação dos Processos Seletivos o desenvolvimento de um plano de divulgação do processo seletivo,

que deverá ser previamente aprovado pelo Reitor, e terá suas ações assessoradas pela Coordenação de Comunicação Social e Eventos da Reitoria, e acompanhadas pelo DAA e pelos Campi.

Art. 32. Caberá à Comissão Geral Permanente de Realização dos Processos Seletivos:

- I. Providenciar equipamentos e definir o local e os responsáveis para receber as solicitações de isenção, inscrição e entrega dos cartões de identificação dos candidatos;
  - II. Providenciar os locais para realização das provas;
  - III. Responsabilizar-se pela logística de transporte de provas e materiais para realização do certame;
  - IV. Fazer a seleção de pessoal de apoio para aplicação das provas de acordo com a lista de inscrição feita on-line no site do IFS;
  - V. Disponibilizar lista e documentação pessoal dos fiscais e colaboradores a serem envolvidos no dia de realização das provas;
  - VI. Supervisionar o andamento de todas as etapas do processo seletivo de discente, bem como as atividades no dia de realização das provas;
  - VII. Avaliar os recursos impetrados pelos candidatos após publicação do resultado;
  - VIII. Fazer as chamadas subsequentes dos candidatos para preenchimento das vagas não ocupadas na primeira chamada;
  - IX. Solicitar, ao final de cada etapa, o pagamento do pessoal envolvido no respectivo processo, encaminhando a lista de freqüência e as horas trabalhadas pelos colaboradores para o DAA;
  - X. Apresentar o relatório final de todo o processo junto com formulários de atividades desenvolvidas, o Plano Individual de Trabalho (PIT) ou espelho de ponto, respectivamente para docentes e técnico-administrativos, preenchidos para encaminhamento do pagamento;
  - XI. Realizar a conferência das documentações pertinentes às isenções e reservas de vagas das ações afirmativas;
  - XII. Divulgar lista de isentos no site do IFS na data citada no Edital;
  - XIII. Realizar a validação dos documentos de escolaridade e renda familiar, dos candidatos que fizeram opção pelas ações afirmativas (sistema de cotas) durante o processo de matrícula;
  - XIV. Fazer a análise dos históricos nos processos seletivos, de forma que deverão ser distribuídos até 60 históricos por membro da comissão. Caso exceda este quantitativo, deverá ser criada uma comissão exclusivamente para análise de históricos (Comissão Permanente dos Processos de Seleção de Candidatos por Análise de Histórico);
  - XV. Enviar para a comissão de Infraestrutura de Dados, com antecedência de pelo menos 3 dias da divulgação do resultado, a Lista de Candidatos Pré-classificados e Classificados, para publicação, acompanhar e garantir a finalização da divulgação do processo dentro do prazo.

### Art. 33. Caberá à Comissão de Infraestrutura de Dados:

- I- Cadastrar na plataforma eletrônica do IFS os Cursos, total de vagas, turnos, nível/forma de oferta, campus e pesos das disciplinas;
  - II- Realizar a baixa dos boletos bancários de pagamento das taxas de inscrições;
  - III- Disponibilizar no Sistema on-line de Seleção o relatório com o total de candidatos inscritos no Processo Seletivo de Discente;
  - IV- Alocar os candidatos inscritos no Processo Seletivo de Discente nos Locais e salas de Realização das Provas;
  - V- Impressão gráfica do Cartão-Resposta, Folha de Redação, Lista de Frequência, listagem geral dos candidatos inscritos no Processo Seletivo, Mapas de Sala e Formulário de Ata de Ocorrências;
  - VI- Realizar a leitura eletrônica dos Cartões-Resposta para processamento do Resultado de Pré-classificados e Resultado Final;
  - VII- Disponibilizar Lista de Candidatos Pré-classificados e Classificados, para publicação;
  - VIII- Havendo problemas na publicação do resultado, a Comissão de Infraestrutura de Dados deverá reportar imediatamente o fato ao DAA que deve buscar soluções juntamente com a DTI e com a Comissão Geral de Realização dos Processo Seletivo de Discente;
  - IX- Disponibilizar no Sistema Acadêmico os dados cadastrais dos candidatos classificados para posterior realização de matrícula.

Art. 34. Caberá à Comissão de Elaboração de provas:

- I- Formular as questões que constarão no caderno de provas;
  - II- Realizar a revisão da prova após formatação gráfica;
  - III- Disponibilizar o gabarito da prova;
  - IV- Analisar e emitir pareceres referentes aos recursos impetrados pelos candidatos;

Parágrafo único. Os professores de Língua Portuguesa serão responsáveis pela correção das Redações e pela revisão ortográfica das provas.

### Art. 35. Caberá à Comissão Gráfica e de Apoio Logístico:

- I - Formatação do caderno de provas;
  - II- Impressão do caderno de provas;
  - III- Verificação da qualidade gráfica e quantidade de questões do caderno de provas;

**IV- Empacotamento dos cadernos de provas, de acordo com a quantidade de candidatos inscritos por sala;**

V- Disponibilização dos malotes para cada local de realização de provas;

Art. 36. Caberá a **Comissão Permanente dos Processos de Seleção de Candidatos por Análise de Histórico**:

I- Análise dos históricos dos candidatos através do cálculo das notas e análise dos pesos, com média ponderada, quando especificado no edital;

## II- Conferência das documentações de todos os candidatos:

### III- Análise de recursos interpuestos pelos candidatos, pós resultado preliminar;

IV- Enviar para a comissão de Infraestrutura de Dados, com antecedência de pelo menos 3 dias da divulgação do resultado, a Lista de Candidatos Pré-classificados e Classificados, para publicação, acompanhar e garantir a finalização da divulgação do processo dentro do prazo.

§1º Não será permitida a participação de componente que tenha parentesco com candidato.

§2º Deverá ser disponibilizada uma impressora para uso exclusivo pela comissão gráfica durante o período de impressão dos cadernos de prova. Caso a atividade seja realizada em horário de expediente, deverá ser garantida ao setor uma impressora reserva de forma que não atrapalhe o bom andamento das atividades do setor e não comprometa o sigilo e a segurança do trabalho da Comissão Gráfica.

## CAPÍTULO VI

## DOS FISCALS E COLABORADORES

Art. 37. As vagas para fiscais e colaboradores serão preenchidas por servidores docentes e técnico-administrativos Federais.

Art. 38. O DAA/PROEN deve realizar, sempre que necessário cadastro para composição de Banco de Fiscais e Colaboradores.

Art. 39. O DAA/PROEN deve publicar no sítio do IFS a Lista de Fiscais envolvidos em cada Processo Seletivo de Discente, contendo data, horário e local de Reunião.

Art. 40. Os servidores concorrerão às vagas do respectivo Campus de lotação.

Art. 41. Havendo vagas não preenchidas em um Campus pode-se incluir os servidores de outros Campi, caso manifestem interesse.

Art. 42. Havendo ausência de algum Fiscal/Colaborador no dia da prova será feita a substituição pelo colaborador que se apresente em espera no local de prova.

Art. 43. Terão prioridade para a seleção:

#### I. Os servidores lotados no campus para o qual ocorre o Processo Seletivo de Discente:

II. Os servidores dos demais campi onde não ocorra prova poderão ser chamados dependendo do número de inscritos e necessidade de pessoal;

III. Os servidores federais externos serão convidados, conforme ordem de inscrição, depois de atendido a todos os servidores inscritos do IFS;

IV. Os servidores em atividade na Reitoria, para este fim, serão tratados como pertencentes ao Campus Aracaju.

Art. 44. A seleção dos coordenadores do Processo Seletivo de Discente será realizada por ordem de inscrição on-line e a análise da experiência comprovada do servidor em participação em processos de seleção diversos.

## CAPÍTULO VII

## DA REMUNERACÃO DOS FISCAIS E COLABORADORES

Art. 45. A remuneração de todo pessoal envolvido no Processo Seletivo de Discente deve ser realizada com base no disposto no Decreto Federal nº 6.114/2007 e Resolução interna 64/2016/CS/IFS, com base na Portaria MEC nº 1.084, de 02 de setembro de 2008.

Art. 46. Os colaboradores envolvidos nas comissões terão sua remuneração norteada conforme tabela abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE HORAS/COLABORADOR</b>
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROVA (2 questões/hora)	20 horas
REVISÃO ORTOGRÁFICA	08 horas
CORREÇÃO DE REDAÇÃO (6 redações/hora)	40 horas
COMISSÃO GRÁFICA	30 horas
COMISSÃO GERAL DE REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS	30 horas
COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA DE DADOS	30 horas
ANÁLISE DE HISTÓRICO (10 históricos/hora)	20 horas
MOTORISTA	06 horas
FISCAIS	06 horas
COORDENAÇÃO	06 horas
MÉDICO	06 horas
ENFERMEIRO	06 horas
APOIO (LIMPEZA)	06 horas
VIGILANTE	06 horas

§1º. Os trabalhos da Comissão Gráfica, Comissão de Infraestrutura de Dados, Comissão Permanente de Divulgação dos Processos Seletivos de Discente, Comissão de Análise de Histórico, deverão ser realizados prioritariamente dentro dos horários de expediente do colaborador, dispensando a remuneração por encargo de cursos e concursos e, quando necessário, será analisado pelo DAA/PROEN e autorizado pelo Reitor os trabalhos remunerados realizados fora do horário de expediente.

§2º. Os trabalhos de análise dos processos seletivos de Transferência Interna, Transferência Externa e Portadores de Diploma, são realizados por uma comissão composta pelo Coordenador de Curso e dois docentes e em horário de expediente, sendo necessária apenas emissão de portaria, dispensando remuneração por encargo de cursos e concursos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 47. O Processo Seletivo de candidatos abarcados por Convênio ou Acordo de Cooperação obedecerá ao disposto no Termo de Convênio ou no Termo de Acordo de Cooperação.

Art. 48. Todas as Comissões serão nomeadas por Portaria, vedada a participação de conjugue e parentes até o 3º Grau.

Parágrafo Único – É de inteira responsabilidade dos membros das Comissões a constatação previa de participação de conjugue e/ou parentes nos Processo Seletivo de Discente no IFS.

Art. 49. O processo seletivo para ingresso nos cursos de Graduação, Técnico nas formas Integrada, Concomitante e Subsequente, na modalidade presencial, será realizado através de prova.

Parágrafo Único – Caso se opte por outra forma de processo seletivo para ingresso nos cursos previstos no *caput* será necessária justificativa e autorização do Reitor.

Art. 50. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Assuntos Acadêmicos/Pró-Reitoria de Ensino.

**Sandra Costa Pinto Hoentsch Alvarenga**  
Pró-Reitora de Ensino

Pro-Reitora de Ensino

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor