



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 - CAMPUS FLORIANÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024, DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Considerando a Lei de Cotas (Lei 12.711, de 2012) e suas alterações;

Considerando a RESOLUÇÃO DO CEPE/IFSC Nº 86, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022 que Regulamenta os procedimentos complementares à autodeclaração dos candidatos pretos, pardos e indígenas nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação do no IFSC e suas alterações;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 24 DE JULHO DE 2023 que altera a Instrução Normativa 08/2019 que e dispõe sobre normas e procedimentos para apuração de renda familiar bruta per capita dos discentes do IFSC;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as responsabilidades e atribuições das Comissões de Heteroidentificação e de Apuração de Renda do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Florianópolis, com o objetivo de garantir a correta aplicação das políticas de ações afirmativas para o ingresso de estudantes.

CAPÍTULO II - COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Art. 2º A Comissão de Heteroidentificação tem como responsabilidade analisar a condição autodeclarada pelos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas nos processos de ingresso, mediante concepção e orientações dispostas nas normativas vigentes, com o intuito de verificar se os candidatos autodeclarados fazem parte do público-alvo das políticas de cotas raciais. No caso de pretos e pardos, utilizando-se somente de critérios fenotípicos estabelecidos.

Art. 3º A comissão de Heteroidentificação será composta por, no mínimo, 16 membros, sendo 10 titulares e 6 suplentes. Um dos membros com atribuição de exercer a presidência e um outro para secretariar a comissão.

A composição da comissão de heteroidentificação deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

No processo de heteroidentificação, as bancas serão formadas sempre por seis membros sendo cinco para análise e um para filmagem e organização.

A comissão recursal será composta por três integrantes distintos das pessoas que participaram da banca de heteroidentificação, em caso de interposição de recurso por parte dos candidatos.

Art. 4º São atribuições da Comissão de Heteroidentificação:

- I. Realizar reuniões presenciais ou virtuais (excepcionalmente e por decisão motivada) com os candidatos autodeclarados pretos ou pardos, para verificação da condição autodeclarada, utilizando somente critérios fenotípicos de pessoas negras.
- II. Respeitar a dignidade dos candidatos, evitando qualquer forma de discriminação ou preconceito.
- III. Verificar a documentação apresentada pelos candidatos autodeclarados indígenas ou quilombolas.
- IV. Emitir parecer motivado sobre a condição autodeclarada dos candidatos, com base nos critérios estabelecidos em normativa vigente, nos casos de indeferimento.
- V. Em caso de indeferimento da autodeclaração, garantir aos candidatos a oportunidade de recurso, conforme consta em instrução normativa.
- VI. Realizar bancas recursais quando houver interposição de recursos.
- VII. Realizar reunião de avaliação do processo ao final de cada período de ingresso, visando aperfeiçoar os procedimentos e ações da Comissão, garantindo o cumprimento dos calendários sistêmicos de ingresso e minimizando prejuízos aos candidatos.

Art. 5º A responsabilidade pela indicação dos membros da Comissão de Heteroidentificação é da Direção de Ensino.

- I. Cada Departamento Acadêmico deve indicar, no mínimo, dois integrantes.
- II. As indicações devem garantir a diversidade das pessoas que integram a comissão quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

Parágrafo Único: Para participar da Comissão todos os membros devem realizar ao menos uma capacitação sobre a temática das relações étnico-raciais, visando a compreensão do público-alvo das cotas raciais e o papel das Comissões de Heteroidentificação em Instituições Públicas de Ensino.

Art. 6 São atribuições da presidência da Comissão de Heteroidentificação:

- I. Acompanhar a publicação dos candidatos aprovados do Câmpus Florianópolis.
- II. Organizar a listagem dos candidatos aprovados conforme chamadas do Departamento de Ingresso na pasta compartilhada do drive.
- III. Monitorar cronograma de bancas compartilhado com demais membros para agendamento coletivo de bancas com seis (06) membros em cada uma.
- IV. Informar para a secretaria as datas definidas para bancas.
- V. Participar como membro das bancas de heteroidentificação sempre que possível.
- VI. Verificar e/ou indicar junto a secretaria da Comissão, as necessidades de organização do processo, tanto no campus quanto no âmbito da Reitoria.
- VII. Garantir o cumprimento do procedimento de heteroidentificação conforme normativas internas e externas.
- VIII. Realizar reuniões periódicas de avaliação e monitoramento do trabalho da comissão, propondo melhorias.

Art. 7 São atribuições da secretaria da Comissão de Heteroidentificação:

- I. Criar planilhas compartilhadas (candidatos a serem convocados; cronograma de bancas; candidatos convocados e acompanhamento de resultados para Daltec, entre outras que forem necessárias para organização do processo).
- II. Compartilhar cronograma de bancas com presidência e demais membros para agendamento coletivo de bancas.
- III. Reservar salas para bancas.
- IV. Convocar candidatos aprovados por e-mail após confirmação das datas das bancas.
- V. Acompanhar matrículas dos candidatos no SIGAA e no sistema de reserva de vagas por cotas.

- VI. Verificar a documentação dos candidatos no Limesurvey, ou outro sistema adotado pelo IFSC, quando necessário.
- VII. Criar lista de presença de candidatos e membros das bancas.
- VIII. Divulgar listagem de candidatos para participantes de cada banca antecipadamente.
- IX. Comunicar Recepção e DINF sobre data, horário e local das bancas.
- X. Após realização das bancas, enviar e-mail com resultado para candidatos deferidos e indeferidos, conforme prazos definidos nas normativas vigentes.
- XI. Salvar filmagens individualmente em drive compartilhado, garantindo sigilo e confidencialidade dos candidatos.
- XII. Preparar pasta de candidatos indeferidos no drive compartilhado contendo: filmagem, documentação, parecer motivado enviado por e-mail ao candidato.
- XIII. Encaminhar possíveis recursos para a banca recursal.
- XIV. Informar o resultado individual final dos candidatos no Sistema de Reserva de Vagas do DEING, para publicação oficial no site.

Parágrafo Único: É recomendado que o membro que exercer a atividade de secretaria da comissão não participe das análises nas bancas de heteroidentificação por estar em contato constante com os candidatos antes e após o procedimento.

Art. 8 São atribuições dos demais membros da Comissão de Heteroidentificação:

- I. Participar das bancas de heteroidentificação com o intuito de verificar se os candidatos autodeclarados pretos, pardos, indígenas (PPI) e quilombolas fazem parte do público-alvo das políticas de cotas raciais. No caso de pretos e pardos, utilizar somente de critérios fenotípicos estabelecidos.
- II. Conduzir o acolhimento dos candidatos no momento da banca, conforme definido pela normativa e em comum acordo com a comissão.
- III. Receber e analisar a documentação comprobatória apresentada pelos candidatos autodeclarados indígenas e quilombolas.
- IV. Auxiliar na organização no dia da banca, responsabilizando-se pela filmagem de cada candidato ou na identificação dos candidatos e registro em lista de presença, bem como em outras necessidades que surgirem no dia da banca.

V. Emitir parecer motivado nos casos de indeferimento.

VI. Participar das bancas recursais quando solicitado.

VII. Garantir a confidencialidade das informações fornecidas pelos candidatos durante todo o processo de heteroidentificação.

VIII. Respeitar os prazos e trâmites estabelecidos, de forma a contribuir com o andamento dos processos, sem prejuízo aos candidatos.

IX. Alocar horas necessárias para participação nas bancas do semestre.

X. Preencher cronograma de bancas em tempo hábil, priorizando as datas em que houver outros membros, dando condições de formação das bancas.

VIII. Executar atividades em contribuição ao processo, conforme solicitação da presidência ou secretaria.

CAPÍTULO III - COMISSÃO DE APURAÇÃO DE RENDA

Art. 9º A Comissão de apuração de Renda tem a responsabilidade de verificar a documentação apresentada pelos candidatos que solicitaram ingresso com base em critérios socioeconômicos aplicando as normas e procedimentos previstos na IN 08/2019 e IN 13/2023 .

Art. 10º A Comissão de Apuração de Renda será composta por, no mínimo, 10 membros, sendo um com atribuição de exercer a presidência da comissão.

Art. 11º São atribuições da Comissão de Apuração de Renda:

I. Receber e analisar a documentação comprobatória de renda apresentada pelos candidatos. II. Verificar a conformidade dos documentos apresentados com as normas estabelecidas pelo IFSC para a apuração de renda.

III. Realizar entrevistas com os candidatos, quando necessário, para esclarecer dúvidas sobre a documentação apresentada.

IV. Emitir parecer conclusivo sobre a situação socioeconômica dos candidatos, aprovando ou não a solicitação de ingresso com base nos critérios socioeconômicos.

V. Executar atividades administrativas.

VI. Realizar contato com os candidatos para complementação de informações e documentos.

VII. Garantir a confidencialidade das informações fornecidas pelos candidatos durante todo o processo de apuração.

VIII. Respeitar os prazos e trâmites estabelecidos, de forma a contribuir com o andamento dos processos, sem prejuízo aos candidatos.

IX. Avaliar o trabalho da Comissão de apuração de renda em todas as etapas.

Art. 12º A responsabilidade pela indicação dos membros da Comissão de Apuração de Renda é da Direção de Ensino.

Cada Departamento Acadêmico deve indicar, no mínimo, um integrante.

Todos os membros devem realizar ao menos uma capacitação sobre a temática do processo de apuração de renda, visando a compreensão do público-alvo e o papel das Comissões de Apuração de Renda em Instituições Públicas de Ensino.

Art. 13 São atribuições da presidência da comissão:

Acompanhar a publicação dos candidatos aprovados do Câmpus Florianópolis.

Organizar a listagem dos candidatos aprovados na pasta compartilhada do drive.

Informar o resultado individual de apuração de renda dos candidatos no Sistema de Reserva de Vagas do DEING, para publicação oficial no site.

Monitorar o trabalho da Comissão de apuração de renda e o cumprimento das atribuições dos membros da comissão.

Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos realizados pela Comissão de apuração de renda.

Auxiliar nas análises dos processos, sempre que possível.

Art. 14 São atribuições de cada integrante indicado pelo Departamento Acadêmico:

Verificar a lista de candidatos inscritos por cotas de renda, na planilha compartilhada no drive;

Baixar do limesurvey, ou outro sistema adotado pelo IFSC, os documentos do candidato criando no drive compartilhado uma pasta específica para cada candidato.

Estabelecer comunicação com os candidatos e responder as dúvidas sobre documentação e etapas do processo.

Fazer contato com o candidato, por meio de correio eletrônico, informando sobre os documentos pendentes para realização e/ou conclusão da apuração de renda familiar, estabelecendo prazo e orientações para o envio dos documentos. Também é possível realizar contato direto com o estudante em sala de aula ou por telefone, não excluindo o contato via correio eletrônico.

Receber documentação pendente/complementar, anexando os documentos enviados pelo candidato por e-mail junto à sua pasta no drive compartilhado.

Registrar na planilha de controle os prazos estabelecidos para o candidato e a entrada de documentação complementar para análise.

Informar os candidatos sobre o resultado e, se necessário, os procedimentos para recurso.

Art. 15 São atribuições dos demais membros da comissão:

Analisar a conformidade dos documentos apresentados com as normas estabelecidas.

Preencher e juntar ao processo/pasta a ficha de apuração de renda do candidato.

Conduzir entrevistas com os candidatos, se necessário, para esclarecer dúvidas sobre a documentação.

Dar continuidade ao processo de apuração de renda do candidato considerando os novos documentos juntados ao processo, em conformidade com as normas estabelecidas.

Registrar na planilha de controle os resultados/parecer das análises realizadas.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º As Comissões de Heteroidentificação e de Apuração de Renda devem atuar com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 17º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 18º Esta Instrução Normativa será revisada em caso de alteração dos procedimentos de matrícula, como o uso de novos sistemas informatizados, bem como alterações na normativas vigentes.

Art. 19º Os docentes que participarem das Comissões de Heteroidentificação e/ou de Apuração de Renda poderão ajustar seus períodos de férias de forma a atender às atividades relacionadas, desde que não haja prejuízo à carga horária das disciplinas, respeitando as orientações da chefia.

Art. 20º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral do Campus Florianópolis.

Florianópolis, 25 de novembro de 2024.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO
Matrícula 0278064
Diretor-geral
Câmpus Florianópolis - IFSC
Portaria nº 2356, D.O.U de 20/08/2021