

## ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO CHAMADÃO NOS CÂMPUS – 2018-1

Operacionalmente, o **CHAMADÃO** consiste na **segunda chamada** do processo seletivo de um curso, na qual são convocados candidatos em número maior que a quantidade de vagas disponíveis.

### OBJETIVO DO CHAMADÃO

Os candidatos convocados na segunda chamada (chamadão) devem se apresentar na **reunião presencial de manifestação de interesse na vaga**, em local, data e horário estipulados em edital para:

- a) **Se APROVADOS, ocupar as vagas ociosas da primeira chamada:** os candidatos aprovados serão convocados para preencher as vagas ociosas de acordo com a classificação na reserva de vaga em que se inscreveram. No dia do chamadão, à medida que os aprovados são chamados e constata-se que não estão presentes, chamam-se os próximos da lista, **conforme classificação apresentada** no sistema, até que todas as vagas sejam preenchidas.
- b) **Se CLASSIFICADOS na lista de espera, manifestar interesse em participar do Cadastro de Reserva (CR):** O cadastro de reserva é a lista gerada ao final do preenchimento das vagas no chamadão, e será composto pelos candidatos convocados da lista de espera que compareceram ao chamadão e pelos demais candidatos classificados não convocados para o chamadão. O CR levará em conta a classificação geral do candidato e a sua classificação nas cotas, se for o caso. Esses candidatos serão convocados para preencher vagas futuras decorrentes de cancelamentos de matrícula.

### REGRAS DE CONVOCAÇÃO UTILIZADAS NO SISTEMA DO CHAMADÃO

É fundamental que os servidores envolvidos no Chamadão se **apropriem dessas regras** para explicá-las aos candidatos com tranquilidade e firmeza sempre que necessário, demonstrando a seriedade e lisura do processo.

Para compreender o processo de convocação, é importante distinguir os dois modos de chamadas:

- **Sistema do chamadão operacionalizado pelo câmpus:** convoca apenas os candidatos dentro da sua própria cota. Deixa vagas ociosas à medida que se esgota a lista dos candidatos da cota.
- **Sistema do DEING:** utilizado pelo Departamento na Reitoria, realiza as chamadas após o Chamadão do câmpus. Convoca os candidatos PRESENTES no Chamadão e os candidatos NÃO CONVOCADOS para o Chamadão. Faz o transbordo de vagas conforme o edital do curso e preenche todas as vagas ociosas.

As regras estão detalhadas no [edital](#) do curso, na seção **Dos Critérios de Classificação e Ocupação das Vagas**. Abaixo está descrito como o sistema do chamadão operacionaliza as regras.

- a) **Candidatos aprovados convocados na 2ª chamada:** são [convocados](#) apenas os candidatos inscritos na reserva de vaga/cotas que tiveram vagas ociosas na 1ª chamada.
- b) **Candidatos convocados na lista de espera na 2ª chamada:** são [convocados](#), conforme o número estipulado em edital, apenas os candidatos da reserva de vaga/cotas que tiveram vagas ociosas na 1ª chamada (uma vez que não há transbordo de vaga no Chamadão, é desnecessário convocar candidatos de outras reservas). Caso algum aprovado esteja ausente, a lista de espera é utilizada.
- c) **Concorrência no sistema do Chamadão, o candidato cotista ou da ampla concorrência (AC) concorrerá apenas dentro da sua cota/reserva de vaga.** Caso algum candidato aprovado esteja ausente, será convocado o próximo candidato da lista de espera inscrito na [mesma cota/reserva de vaga](#) que o ausente.
  - i. Se o sistema identificar que há vaga na Ampla Concorrência e um candidato convocado como COTISTA tiver pela sua colocação na classificação geral o direito a ocupar esta vaga, este será convocado para ocupar a vaga como CLAG ou A0 (Ampla Concorrência). Isto está previsto em edital.



- ii. Se a lista de candidatos cotistas/AC na espera se esgotar e a vaga da cota/reserva não for preenchida, o sistema do Chamadão deixará a vaga aberta, ou seja, não fará transbordo, pois pode haver candidatos desta cota/AC que não foram convocados para o chamadão.
- d) **Vagas que ficaram abertas no sistema do chamadão:** haverá situações em que o sistema encerrará as chamadas, mesmo havendo **vagas restantes** e candidatos na espera. Isso ocorrerá porque não há mais candidatos da cota convocados para o Chamadão e porque pode haver candidatos da cota na lista de espera que não foram convocados para o Chamadão. O sistema emite a mensagem “Não há mais candidatos convocados para esta cota” (ver Figura 4 e item 6).
- e) **Preenchimento das vagas que ficaram abertas no sistema do chamadão:** as vagas ociosas serão ocupadas na próxima chamada gerada pelo DEING. O Sistema de Ingresso utilizado pelo DEING verificará qual o próximo candidato a ser chamado para cada vaga, levando em consideração os convocados PRESENTES no Chamadão e os candidatos NÃO convocados para o Chamadão. Fazendo os transbordos de vagas, por exemplo, se o sistema identificar que há vaga na Ampla Concorrência e um candidato convocado como COTISTA tiver pela sua colocação na classificação geral o direito a ocupar esta vaga, este será convocado para ocupar a vaga como CLAG, e assim por diante conforme regras previstas no edital do curso.

## ORIENTAÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA REUNIÃO PRESENCIAL NO CÂMPUS – CHAMADÃO

### 1 - INFRAESTRUTURA NO LOCAL DA REUNIÃO

A **reunião presencial de manifestação de interesse na vaga (chamadão)** deve acontecer em local adequado para comportar o grande número de candidatos convocados. O servidor responsável deve estar atento ao seguinte, conforme a realidade do câmpus:

1. Conferir o número de convocados e dimensionar o espaço necessário para comportá-los.
2. Verificar se a internet está com sinal de boa qualidade (estável), por cabo ou wi-fi.
3. Disponibilizar computador(es) ou *notebook(s)* para acesso ao sistema do chamadão.
4. Providenciar microfone e sistema de som, conforme necessidade do local.
5. Fixar na entrada do local da reunião a **lista de convocados** e demais **orientações** que julgar necessárias, como, por exemplo, o item do edital que informa o horário de fechamento da porta e início da reunião, entre outras informações pertinentes.

Como **SUGESTÃO**, tendo o campus estrutura física e de pessoal para tal, é possível realizar o CHAMADÃO para vários cursos ao mesmo tempo, em locais (salas) diferentes para cada curso. Tal procedimento reduziria o tempo de realização do processo e, por consequência, o tempo de espera dos candidatos.

Ex: Sala 1: Curso Técnico X  
Sala 2: Curso Técnico Y  
Sala 3: Curso Técnico Z

.....

6. O campus deverá dimensionar o contingente necessário para executar as seguintes funções:
  - a) pessoa(s) para receber e organizar/acomodar os candidatos no local;
  - b) pessoa(s) para gerenciar a assinatura dos candidatos na ata;
  - c) pessoa(s) para chamar os nomes dos candidatos no microfone;
  - d) pessoa(s) para operar o sistema de chamadas;
  - e) pessoa(s) para conferir a documentação e efetuar a matrícula.

### 2 - ANTES DA REUNIÃO

1. O resultado dos candidatos aprovados e dos classificados será disponibilizado para o **público** no link <http://sistemadeingresso.ifsc.edu.br/resultados/>. Também é possível acessá-lo pelo link <http://www.ifsc.edu.br/resultados-menu>
2. O DEING enviará a lista com os contatos dos candidatos aprovados e classificados ao **campus** por meio do grupo de e-mail [deing.ingresso@listas.ifsc.edu.br](mailto:deing.ingresso@listas.ifsc.edu.br)



- a) O servidor responsável pelo chamadão deverá certificar-se de que seu e-mail está cadastrado no grupo acima. No caso de polos, o e-mail será enviado para o endereço do coordenador do polo. O coordenador do curso do IFSC deverá fornecer ao DEING os e-mails de contato.
- b) O servidor/campus/polo não poderá publicizar os **dados de contato como telefone ou e-mail** dos candidatos. É proibido fornecer ou utilizar esses dados para fins que não sejam exclusivamente de interesse do IFSC.
3. O campus deverá elaborar as atas que serão utilizadas na reunião. Anexo ao e-mail enviado ao campus segue uma sugestão de *layout* de ata.
4. O servidor do campus deverá ler o **tutorial** com o procedimento de operação do sistema de chamadas disponível na página 5.

### 3 - DURANTE A REUNIÃO

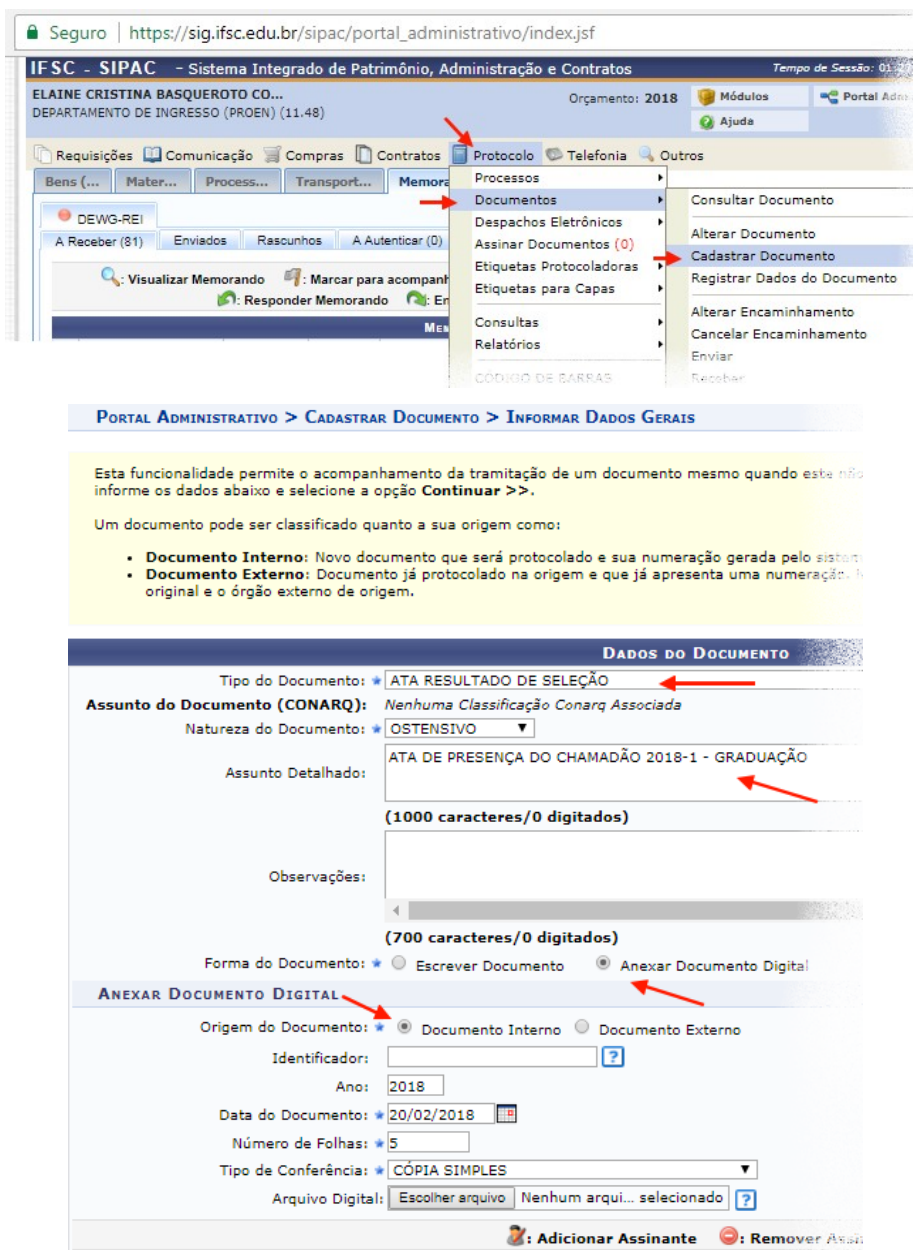
1. **ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS SOBRE A DINÂMICA DA REUNIÃO:** no início da reunião, ler a parte do edital que explica como ocorre a reunião presencial de manifestação de interesse na vaga, e fornecer outras informações relativas à forma como o campus vai conduzir as chamadas, orientando os candidatos. É importante explicar a todos, para evitar maiores desconfortos à equipe no câmpus, que neste dia ocorrerão várias reuniões pelo Estado e que, em alguns momentos, o sistema pode apresentar lentidão devido ao grande volume de dados na rede, por isso, pede-se paciência aos candidatos.
2. **CONVOCAÇÃO VERBAL DOS CANDIDATOS:** dar início à chamada dos candidatos no microfone, informando o nome do curso e o nome do candidato conforme a **ordem de classificação apresentada pelo sistema de chamadas**.
  - a) **Importante:** Não utilizar em hipótese alguma qualquer outra lista para a realização das chamadas, sob risco de comprometimento do processo. Utilizar apenas os candidatos apresentados na CHAMADA ABERTA pelo sistema do chamadão. Ver as regras de convocação na página 1 deste tutorial.
3. **CANDIDATO AUSENTE:** se o candidato estiver ausente, chama-se o próximo da **lista do sistema de chamadas** até que todas as vagas sejam preenchidas.
4. **CONFERÊNCIA DA ATA:** assim que o candidato se apresentar, conferir se ele assinou a ata.
5. **EFETUAÇÃO DA MATRÍCULA:** no caso de candidato aprovado para preencher a vaga, ele deve ser encaminhado para efetuar a matrícula.
6. **ENCERRAMENTO DAS VAGAS:** esgotadas as vagas, deve-se anunciar aos candidatos que se encerraram as vagas, e perguntar se todos os presentes assinaram a ata para participar do Cadastro de Reserva. Ressaltar que os candidatos que não assinarem a ata não participarão do cadastro de reserva para vagas decorrentes de cancelamentos de matrículas.

**IMPORTANTE:** Por haver um número limitado de convocados para o Chamadão, há possibilidade de candidatos de determinadas cotas que não tiveram as vagas preenchidas no chamadão constarem no cadastro de reserva (dentre aqueles não convocados). Desta forma, **esta(s) vaga(s) ficarão OCIOSAS no dia do chamadão** e serão preenchidas por estes candidatos nas chamadas seguintes, realizadas pelo DEING. Isto está ilustrado na Figura 4, mais especificamente no 3º passo, onde pode-se notar que foram preenchidas 35 vagas (23+8+3+1), das 40 ofertadas no curso, restando assim 5 vagas ociosas pois não haviam mais candidatos CONVOCADOS a serem chamados para as cotas: R1, R2, R3 e R4.
7. **OFICIALIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA NO SISTEMA DE CHAMADAS:** de posse da ata de presença, informar, no sistema de chamadas, a situação de todos os candidatos que restaram no sistema de ingresso, se estavam **presentes** ou **ausentes**. Sugere-se que durante este procedimento dois servidores executem a função para diminuir a probabilidade de erro: um servidor lê a ata para o outro servidor que cadastra a situação do candidato no sistema.

**Importante!** Somente serão convocados pelo DEING em chamadas posteriores os candidatos que forem informados como **PRESENTE** no sistema de chamadas (ver item b). Os candidatos informados como **AUSENTE** serão excluídos do processo seletivo.

#### 4 - APÓS A REUNIÃO

1. Digitalizar as atas e enviá-las ao DEING via SIPAC ao DEING por [SIPAC > PROTOCOLO > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO](#) (**Tipo de documento:** Ata resultado de seleção), conforme Figura 1. É importante que as atas sejam enviadas por SIPAC para disponibilização institucional interna do documento.
2. Enviar um e-mail para [deing@listas.ifsc.edu.br](mailto:deing@listas.ifsc.edu.br), comunicando que a ata foi enviada e o número do documento no SIPAC.
3. As **atas originais** deverão ser arquivadas no campus.



Seguro | [https://sig.ifsc.edu.br/sipac/portal\\_administrativo/index.jsf](https://sig.ifsc.edu.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf)

**IFSC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:17

ELAINE CRISTINA BASQUEROTO CO... Orçamento: 2018 Módulos Portal Adm...  
DEPARTAMENTO DE INGRESSO (PROEN) (11,48) Ajuda

Requisições Comunicação Compras Contratos **Protocolo** Telefonia Outros

Bens (...) Mater... Process... Transport... **Memor...**

DEWG-REI

A Receber (81) Enviados Rascunhos A Autenticar (0)

Visualizar Memorando Marcar para acompanhar Responder Memorando

Processos Documentos **Cadastrar Documento** Consultar Documento  
Despachos Eletrônicos Alterar Documento  
Assinar Documentos (0) Registrar Dados do Documento  
Etiquetas Protocoladoras Alterar Encaminhamento  
Etiquetas para Capas Cancelar Encaminhamento  
Consultas Enviar  
Relatórios Receber  
CÓDIGO DE BARRAS

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS**

Esta funcionalidade permite o acompanhamento da tramitação de um documento mesmo quando este não informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Um documento pode ser classificado quanto a sua origem como:

- **Documento Interno:** Novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema.
- **Documento Externo:** Documento já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração, original e o órgão externo de origem.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* ATA RESULTADO DE SELEÇÃO

**Assunto do Documento (CONARQ):** Nenhuma Classificação Conarq Associada

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Assunto Detalhado: ATA DE PRESENÇA DO CHAMADÃO 2018-1 - GRADUAÇÃO  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo

Identificador:  ?

Ano: 2018

Data do Documento: \* 20/02/2018

Número de Folhas: \* 5

Tipo de Conferência: \* CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado ?

Adicionar Assinante Remover Assinante

Figura 1: Enviar atas via SIPAC

#### 5 - CHAMADAS POSTERIORES À REUNIÃO DO CHAMADÃO

O DEING fará a convocação dos candidatos do cadastro de reserva em chamadas posteriores, conforme é feito nos demais processos de ingresso (ver alínea “e” na pág. 2).

## 6 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O DEING divulgará os resultados no Portal do Ingresso.

## 7- PROCEDIMENTO PARA REALIZAR CHAMADA NO SISTEMA DO CHAMADÃO

1. Abra o navegador, preferencialmente, Mozilla Firefox. Certifique-se de que ele está atualizado. Caso não esteja atualizado e apresente erros, tente utilizar outro navegador como, por exemplo, o Chrome.
2. Acesse <https://sistemadeingresso.ifsc.edu.br/admin/> e faça o *login* com seu usuário da intranet.
3. Em **Chamada Presencial**, na página principal, confira se os cursos do câmpus que participarão do chamadão estão listados na página principal.
  - a) Caso todos os cursos não estejam listados, solicite ao Coordenador do Chamadão no Câmpus que envie um e-mail para [deing@listas.ifsc.edu.br](mailto:deing@listas.ifsc.edu.br), informando o **nome do servidor e o login da intranet** que deverá ser liberado no sistema do chamadão.
4. Selecione os dados do Edital, Câmpus, Turno e Curso.
5. Clique em **Iniciar Chamada Presencial**. Será apresentada uma página semelhante à Figura 2.
6. Marque se o candidato está presente: **SIM** (presente) ou **NÃO** (ausente).
7. Informe se a documentação foi **VALIDADA** ou **INVALIDADA**.
  - a) Caso o candidato seja marcado como NÃO (ausente), não será necessário informar o status da documentação.
8. Após preencher a situação de todos os candidatos listados, clique em **Fechar Chamada 1** (Figura 2).



Presença	Inscrição Nome	Documentação
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000602883 JONAS OTÁVIO SANTOS ROSA(RSPPIR7)	Validada
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	1000601489 MURIELLI BUENO(RSNPIR6)	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000598667 DANIEL ELIAS MIRANDA(RSNPIR8)	Invalidada
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000604581 GILSON MACHADO(CLAG)	Validada
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000602568 FABRICIO REINALDO GUEDES(CLAG)	Validada
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000598640 JOHN ROBBY ALMEIDA DA SILVA(CLAG)	Validada
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000604417 FRANCIELE RAQUEL HICKMANN(CLAG)	Validada
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	1000598991 CRISTIAN HENRIQUE GUEDES(CLAG)	Validada Invalidada

Figura 2: Primeira chamada

9. O sistema processará os dados e disponibilizará os próximos candidatos a serem convocados (Figura 3).  
Dê sequência nas demais chamadas, seguindo o mesmo procedimento anterior até preencher as vagas.

Presença	Inscrição	Nome	Documentação
PRESENTE	1000604224	ANTONIO BERGO DA SILVA KRALLING(CLAG)	VALIDADA
PRESENTE	1000601714	JOSÉ LUIS EVARISTO JÚNIOR(CLAG)	VALIDADA
PRESENTE	1000602502	CARLOS GUSTAVO DA COSTA(CLAG)	VALIDADA
AUSENTE	1000599253	NATAN DE OLIVEIRA SANTANA(CLAG)	-
PRESENTE	1000599113	FILIPE AVILA BATISTA(CLAG)	INVALIDADA
PRESENTE	1000599957	GEDEILSON TARCISIO DO NASCIMENTO(CLAG)	VALIDADA
PRESENTE	1000604417	FRANCIELE RAQUEL HICKMANN(CLAG)	VALIDADA
PRESENTE	1000598991	CRISTIAN HENRIQUE GUEDES(CLAG)	VALIDADA

Total: (31) candidatos confirmados.

Vagas restantes: 9

Sim Não 1000599680 SIDNEI MARTINS DA SILVA(CLAG) Validada

Sim Não 1000604760 ELCIO MARIO DA LUZ(CLAG)

Fechar chamada 2

Figura 3: Segunda chamada

- Quando o sistema apresentar a mensagem **Nenhum candidato classificado disponível para chamada** ou **Nenhuma vaga restante** (1º - Figura 4), serão listados os próximos candidatos da lista.
- De posse da ata de presença da reunião, preencha a situação de todos os candidatos (2º - Figura 4), se PRESENTE ou AUSENTE.
  - Importante!** O candidato marcado como **Ausente** será desclassificado do processo seletivo. Na hipótese de novas chamadas decorrentes de cancelamento de matrículas, o sistema convocará apenas os que forem marcados como **Presente** (2º - Figura 4).

Total: (3) candidatos confirmados.

1º AUSENTE 1000605016 JOÃO VÍ AL(CLAG) Total: (0) candidatos confirmados.

2º PRESENTE 1000598549 GABRIELA ELIS DE SOUZA(CLAG) Total: (1) candidatos confirmados.

Vagas restantes: 5

**NENHUM CANDIDATO CLASSIFICADO DISPONÍVEL PARA CHAMADA**

Enviar para Acadêmico 3º

Chamada 1: Envio de candidatos para o Acadêmico completo: 23 sucesso! [ 23 ]  
 Chamada 2: Envio de candidatos para o Acadêmico completado com sucesso! [ 8 ]  
 Chamada 3: Envio de candidatos para o Acadêmico completado com sucesso! [ 3 ]  
 Chamada 5: Envio de candidatos para o Acadêmico completado com sucesso! [ 1 ]

- RIPPIPCCR1 - Não há mais candidatos convocados para esta cota.
- RINPIPCCR2 - Não há mais candidatos convocados para esta cota.
- RSPPIPCCR3 - Não há mais candidatos convocados para esta cota.
- RSNPIPCCR4 - Não há mais candidatos convocados para esta cota.

Candidatos NÃO contemplados com vaga e que permanecerão em lista de espera em suas respectivas cotas (caso presentes):

Inscrição	Nome	Classificação Geral
1000603314	RHIANNA VASCO MACIEL	54
1000598400	GUSTAVO WÖHLKE GALM	55

MARCA EDUARDA RIBEIRO DA SILVA (RIPPIPCCR)

Figura 4: Chamadas finalizadas

- Após preencher a situação de todos os candidatos conforme a ata de presença da reunião, clique no botão **Enviar para Acadêmico** (3º - Figura 4). Será apresentada a mensagem com as chamadas enviadas: Envio de candidatos para o acadêmico completado com sucesso (Figura 4).
- Após enviar as chamadas para o acadêmico, a tela do chamadão ficará indisponível para novas chamadas (Figura 5). A partir daí o DEING gerará as novas chamadas conforme o cronograma institucional.

**Chamada Presencial - Marcação de vagas**

**Técnico Concomitante em Eletroeletrônica - Itajaí - noturno - 40**

Uma chamada enviada ao acadêmico ainda está em período de matrícula.

Presença Inscrição Nome Documentação

Uma chamada enviada ao acadêmico ainda está em período de matrícula.

Figura 5: Chamada enviada ao acadêmico

**OBSERVAÇÃO:** o link para o tutorial em vídeo deste procedimento foi disponibilizado por e-mail.