



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 31/2015

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **406/2015-06 – COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças do Conselho Universitário (COF/CUn);

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Extraordinária do dia 10 de julho de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1.º Homologar o *ad referendum* da Vice-Reitora, no exercício da Presidência deste Conselho, que aprovou o Projeto Básico para Processo Seletivo para ingresso no curso de Graduação em Licenciatura Intercultural Indígena desta Universidade no ano letivo de 2015 (PS-PROLIND/UFES - 2015), conforme anexo desta Resolução.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 10 de julho de 2015.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 31/2015 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA INGRESSO NO
CURSO DE LICENCIATURA INTERCULTURAL INDÍGENA NO ANO LETIVO DE 2015**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

SUMÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO	3
1.1. Gráfica.....	4
1.2. Banca de Elaboração de Questão de Prova de Redação	4
1.3. Banca de Correção de Prova de Redação.....	4
1.4. Banca de Análise Pedagógica e Linguística de Provas	5
1.5. Chefe de Setor	5
1.6. Chefe de Fiscal.....	6
1.7. Fiscal	6
1.8. Fiscal de Corredor	6
1.9. Fiscal Porteiro.....	7
1.10. Auxiliar de Limpeza	7
1.11. Coordenação Médica.....	7
1.12. Vigilante.....	7
1.13. Especialista em Braille (conversão de texto)	7
1.14. Intérprete de Libras	8
1.15. Outras Atividades	8
2. ESTIMATIVA DE DESPESAS	9
3. ORÇAMENTO	10
3.1. Justificativa do Orçamento Proposto	11
4. CALENDÁRIO	11
5. PROPOSTA DE VAGAS.....	12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO PROLIND 2015

O Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos cursos de Licenciatura Intercultural Indígena no ano letivo de 2015 (PS-PROLIND/UFES – 2015) será regido conforme o estabelecido no Processo Nº 022695/2014-13, e será executado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação, no dia 22 de março de 2015. Para o PS-PROLIND/UFES – 2015, serão executadas diversas atividades, que compõem a estrutura temporária ligada à Comissão Coordenadora do Vestibular (CCV). Essas atividades, bem como as respectivas funções e atribuições, estão discriminadas a seguir.

A Coordenação-Geral do PS-PROLIND/UFES – 2015 será feita pela Comissão Executiva do Processo Seletivo. É constituída por um Coordenador Acadêmico, um Coordenador Administrativo e um Coordenador de Tecnologia da Informação.

São atribuições da **Coordenação Acadêmica**:

- I. Coordenar, convocar e supervisionar bancas de elaboração, revisão e correção das provas;
- II. Supervisionar a editoração eletrônica das provas (diagramação e digitação);
- III. Coordenar a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas; e
- IV. Manter o sigilo das provas da elaboração até a distribuição.

São atribuições da **Coordenação Administrativa**:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do processo seletivo;
- II. Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo seletivo; e
- III. Controlar a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de aplicação de provas.

São atribuições da **Coordenação de Tecnologia da Informática**:

- I. Coordenar e controlar as etapas relacionadas ao processamento de dados do Processo Seletivo;
- II. Organizar e promover a política de pesquisa de dados do Processo Seletivo;
- III. Controlar e manter organizadas as informações contidas no banco de dados dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFES; e
- IV. Manter o sigilo dos dados provenientes da leitura de notas até a divulgação dos resultados.

Para o desenvolvimento das atividades necessárias ao processo seletivo, a Coordenação-Geral conta com a infraestrutura de apoio descrita abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.1. Gráfica

Constitui-se o setor responsável pela produção gráfica nas dependências da CCV, com a função de:

- I. Executar os serviços gráficos do Processo Seletivo, incluindo provas e demais impressos;
- II. Organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem e o lacre das provas;
- III. Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

1.2. Banca de Elaboração de Questão de Prova de Redação

São atribuições das bancas de elaboração de questão de prova de redação:

- I. Elaborar a questão da prova de redação, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do Processo Seletivo;
- II. Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras, diagramas e mapas nítidos, no caso de se tornar necessário o emprego de meios ópticos (*scanner* etc.);
- III. Dar plantão no dia de aplicação da prova, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando necessário;
- IV. Responder aos recursos impetrados; e
- V. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração da prova, o número de professores para a composição da banca, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução da atividade citada acima.

Banca para elaboração de questão de prova	Quantitativo de professores	Valor/hora (R\$)	Total de horas	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
REDAÇÃO	2	73,26	10	732,60	1465,20
TOTAL	2				1465,20

1.3. Banca de Correção de Provas Discursivas (Redação)

São atribuições da banca de correção de prova de redação:

- I. Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- II. Proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos pela CCV;
- III. Preencher as planilhas de notas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- IV. Eliminar discrepâncias de notas atribuídas de acordo com as normas vigentes; e
- V. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

Cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes, conforme estabelecido na Resolução nº 33/2009 – CEPE. A composição da banca e o quantitativo de provas estimado por corretor serão controlados pela CCV, de acordo com o período de correção. O procedimento de dupla de corretor por questão, adotado nos últimos processos seletivos, tem se mostrado mais eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.

A tabela a seguir traz os custos praticados com a correção das provas, o quantitativo de professores na banca, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução das atividades citadas acima.

Bancas de correção de prova de redação	Quantitativo professores	Valor/ hora (R\$)	Estimativa horas por professor	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
REDAÇÃO	04	73,26	10	732,60	2.930,40
TOTAL	04				2.930,40

1.4. Banca de Análise Crítica de Questão de Prova

São atribuições da banca de análise de provas:

- I. Analisar e discutir a prova com a banca de elaboração, do ponto de vista de técnicas de elaboração e do ponto de vista linguístico;
- II. Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- III. Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando necessário; e
- IV. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

1.5. Chefe de Setor

São atribuições do chefe de setor:

- I. Participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, repassando-as ao pessoal sob sua responsabilidade;
- II. Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções estabelecidas pela CCV;
- III. Orientar chefes de fiscal, fiscais, auxiliares e pessoal da arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- IV. Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- V. Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à CCV a solução daqueles que fogem à sua competência;
- VI. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao estruturador de área.

1.6. Chefe de Fiscal

São atribuições do chefe de fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- II. Sinalizar o setor e distribuir os pacotes de provas nas salas sob sua responsabilidade;
- III. Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- IV. Auxiliar o chefe de setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à CCV; e
- V. Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

1.7. Fiscal

São atribuições do fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Fiscalizar, seguindo as orientações estabelecidas pela CCV, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- III. Distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital nas provas, e conferir o documento de identificação do candidato; e
- IV. Recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

1.8. Fiscal de Corredor

São atribuições do fiscal de corredor:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- III. Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- IV. Evitar comunicação fora da sala de aula, especialmente quanto a candidatos que já tenham terminado as provas; e
- V. Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.9. Fiscal Porteiro

São atribuições do fiscal porteiro:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV; e
- III. Controlar a entrada e a saída dos candidatos ao setor de provas, conferindo o cartão de inscrição e o documento de identidade.

1.10. Auxiliar de Limpeza

São atribuições do auxiliar de limpeza:

- I. Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros etc.); e
- II. Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do chefe de fiscal.

1.11. Coordenação Médica

São atribuições da coordenação médica:

- I. Dar instruções e supervisionar os auxiliares de coordenador médico, quando for o caso;
- II. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos auxiliares de coordenador médico.

1.12. Vigilante

São atribuições do vigilante:

- I. Garantir a segurança nas dependências da CCV e nos acessos aos locais de prova localizados nos *campi* da UFES; e
- II. Orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas no *campus* Universitário “Alaor de Queiroz Araújo” (Goiabeiras/Vitória).

1.13. Especialista em Braille (conversão de texto)

São atribuições do especialista em Braille: responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em braille para atendimento a portadores de necessidades especiais (deficientes visuais), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente aquelas que envolvam diagramas, gráficos etc.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.14. Intérprete de Libras

São atribuições do intérprete de Libras: responsabilizar-se pela utilização da linguagem Libras na aplicação das provas aos portadores de necessidades especiais (deficientes auditivos e outros), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos etc.

1.15. Outras Atividades

Outras atividades são indispensáveis à execução do Processo Seletivo, dentre elas:

- I. Digitação e diagramação das provas;
- II. Atividades relacionadas à logística e à gráfica;
- III. Controle de acesso e segurança do banco de dados da *internet* durante o período de inscrição, emissão de cartão, cadastro da fiscalização e emissão de desempenho (responsável técnico);
- IV. Atividades de desidentificação (codificação) de provas, separação e organização de lotes de prova e controle durante o período de correção; e
- V. Fiscalização de acesso ao cofre durante a correção de provas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Atividade/Função		Estimativa Horas	Valor/hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1. 1.	Execução I Gráfica	10	24,98	249,80	1	249,80
1. 2.	Elaboração de Questão de Provas		ver tabela item 1.2			1465,20
1. 3.	Correção de Provas Discursivas		ver tabela item 1.3			2930,40
1. 4.	Análise I Análise Crítica de Questão de Prova	6	73,26	439,56	1	439,56
1. 5.	Supervisão I Chefe de Setor	6	39,96	239,76	1	239,76
1. 6.	Supervisão II Chefe de Fiscal	4	34,96	139,84	1	139,84
1.7.	Fiscalização III Fiscal	4	29,97	119,88	6	719,28
1.8.	Fiscalização III Fiscal de Corredor	4	29,97	119,88	6	719,28
1.9.	Fiscalização III Fiscal Porteiro	4	29,97	119,88	1	119,88
1.10.	Execução V Auxiliar de Limpeza	4	24,98	99,92	2	199,84
1.11.	Coordenação II Coordenador Médico	5	39,96	199,80	1	199,80
1.12.	Execução IV Vigilante	5	24,98	124,90	1	124,90
1.13.	Execução I Especialista em Braille/conversão	5	24,98	124,90	1	124,90
1.14.	Fiscalização II Intérprete de Libras	5	29,97	149,85	3	449,55
1.15.	Execução III Desidentificação Provas	5	24,98	124,90	1	124,90
1.15.	Execução I Digitação/Diagramação	10	24,98	249,80	1	249,80
1.15.	Execução I Inscrição/ Segurança Banco	15	24,98	374,70	1	374,70
1.15.	Execução I Logística	10	24,98	249,80	5	1249,00
Total						10.120,39

Obs: Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto baseou-se em **100 (cem)** candidatos, sem pagamento de taxa de inscrição, conforme Processo Nº 22.695/2014-13. As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1. CANDIDATOS		
1	TOTAL DE CANDIDATOS	100
2. RECEITAS		
2	2.1. Arrecadação com as Inscrições	0,00
3. PESSOA FÍSICA		
3	3.1. Pessoa Física com vínculo (elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	5.120,39
	3.2. Pessoa Física sem Vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	5.000,00
	SUBTOTAL	10.120,39
4. PESSOA JURÍDICA		
4	4.1. Encargos - INSS (20% de 3.2 -Pessoa Física sem Vínculo.)	1.000,00
	SUBTOTAL	1.000,00
5. OUTRAS DESPESAS		
5	5.1. Ressarcimento à UFES (3%)	0,00
	5.2. Desenvolvimento Institucional (3%)	0,00
	5.3. Reserva Técnica de Contingência (5%)	0,00
	SUBTOTAL	0,00
6. RESUMO DAS DESPESAS		
6	6.1. Pessoa física	10.120,39
	6.2. Pessoa jurídica	1.000,00
	6.3. Outras despesas	0,00
	TOTAL	11.120,39

Observação: O fato de não existir cobrança de taxa de inscrição para o Processo Seletivo acarreta déficit orçamentário. Para cumprimento dos compromissos assumidos no sentido de viabilizar o curso de Licenciatura Intercultural Indígena, a Instituição deverá buscar meios para viabilizar o presente Processo Seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.1. Justificativa do Orçamento Proposto

- I. **Rubrica 3.1 e 3.2 – Pessoa física com vínculo e sem vínculo:** a tabela apresentada no item 2 traz a estimativa de despesas por atividade e o quantitativo de pessoas necessárias ao desenvolvimento das diversas atividades relacionadas no item 1, assim como o valor por hora trabalhada, a estimativa de horas e os valores de referência;
- II. **Rubrica 4.1 – Encargos sociais:** referem-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidente sobre a rubrica 3.2;
- III. **Rubrica 5.1 – Ressarcimento à UFES:** refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 3% da arrecadação total, de acordo com a Resolução nº 24/2008-CUn;
- IV. **Rubrica 5.2 – Desenvolvimento institucional:** refere-se à taxa de desenvolvimento institucional, correspondente a 3% da arrecadação total, de acordo com a Resolução nº 24/2008 – CUn.

4. CALENDÁRIO

Período	Atividade
7/2/2015	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
7/2/2015 a 26/2/2015	Inscrição via internet até as 23h59.
2/3/2015	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
2/3/2015 a 5/3/2015	Período para contato com a CCV sobre inscrições com irregularidades no cadastro.
14/3/2015	Disponibilização do Cartão de Inscrição no sítio www.ccv.ufes.br .
14/3/2015	Publicação do Edital com os locais de prova.
22/3/2015	Provas de Redação
7/4/2015	Data prevista para divulgação da relação de classificados pelo limite de vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. PROPOSTA DE VAGAS

CENTRO	CURSO	Vagas
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Licenciatura Intercultural Indígena	70