



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 27/2017

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **11.370/2017-40 – SECRETARIA DE ENSINO A DISTÂNCIA – SEAD**;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 29 de junho de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1.º Homologar o Projeto Básico para a execução do Processo Seletivo da para ingresso no Curso de Graduação em Letras Italiano, na modalidade ensino a distância, Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), para o ano letivo de 2017 (PS EAD-LI/2017), conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 29 de junho de 2017.

ETHEL LEONOR NOIA MACIEL
NA PRESIDÊNCIA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 27/2017 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA
INGRESSO NO CURSO DE GRADUAÇÃO EM LETRAS ITALIANO
NA MODALIDADE A DISTÂNCIA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

SUMÁRIO

1. COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO - EAD	3
1.2 Secretaria.....	4
1.3 Processo de Produção Gráfica.....	4
1.4 Elaboradores de Questão de Prova.....	4
1.6 Correção de Provas.....	5
I. Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;.....	5
II. proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão;.....	5
III. preencher as planilhas de notas;.....	5
IV. eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;.....	5
V. participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela Comissão Organizadora do PS-LI/2017.	5
1.7 Processo de Isenção de Taxa de Inscrição.....	5
1.8 Chefe de Setor.....	6
1.9 Fiscal.....	6
1.10 Fiscal de corredor.....	7
1.11 Fiscal Porteiro.....	7
1.12 Auxiliar de Limpeza.....	7
1.14 Outras atividades.....	7
2. ESTIMATIVA DE DESPESAS	8
3. ORÇAMENTO	9
3.1 Justificativa do Orçamento Proposto.....	10
4. PROPOSTA DE VAGAS	10
4.1 Vagas por segmento – Professor e Público em Geral.....	10
5. CALENDÁRIO	11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO - EAD

1.1 Coordenação

São atribuições da **Coordenação Geral**:

- I. Supervisionar as atividades dos demais integrantes da Comissão;
- II. zelar pelo sigilo das provas;
- III. supervisionar e organizar todas as atividades operacionais do processo seletivo;
- IV. administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo seletivo;
- V. organizar e promover a política de pesquisa de dados do processo seletivo;
- VI. responder aos recursos impetrados.

São atribuições da **Coordenação Acadêmica**:

- I. Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de elaboração, correção, revisão e avaliação das provas;
- II. manter o sigilo das provas.

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;
- III. atuar junto à coordenação de apoio e logística para viabilização das atividades relacionadas.

São atribuições da **Coordenação de Apoio e Logística**:

- I. Promover a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo;
- II. coordenar a distribuição e transporte das provas;
- III. coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- IV. coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- V. administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2;

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

- I. Coordenar e controlar as etapas relacionadas ao processamento de dados do processo seletivo;
- II. controlar e manter organizada as informações contidas no banco de dados do processo seletivo;
- III. atualizar e manter as aplicações para que os sistemas permaneçam operacionais;
- IV. coordenar a leitura de planilhas e o processamento de notas;
- V. manter o sigilo dos dados provenientes da leitura de notas até a divulgação dos resultados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Para o desenvolvimento das atividades necessárias à realização do Processo Seletivo PS-EAD-UFES/2017, a coordenação conta com a infraestrutura de apoio descrita abaixo.

1.2 Secretaria

Constitui-se o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à Comissão Organizadora do PS-EAD-UFES/2017, sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de:

- I. Promover o adequado tratamento das informações relativas ao Processo Seletivo processadas no âmbito da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- II. zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos ao processo seletivo;
- III. zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- IV. organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- V. organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento;
- VI. controlar o acesso às dependências da Comissão;
- VII. dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio aos candidatos, quando necessário;

1.3 Processo de Produção Gráfica

- I. Executar os serviços gráficos do processo seletivo, incluindo formulários, provas e demais impressos;
- II. organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem, o lacre e a organização dos malotes de acordo com a logística de distribuição;
- III. receber as provas, cartões-resposta e todo material que retornar após a aplicação das provas.

1.4 Elaboradores de Questão de Prova

São atribuições da banca de elaboração de questão de prova:

- I. Elaborar as questões da prova objetiva e da redação, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do processo seletivo;
- II. acompanhar os processos de revisão e de editoração eletrônica das provas, 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 nos dias de aplicação das provas, para apoio aos candidatos, quando necessário;
- IV. responder aos recursos impetrados;
- V. participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Banca para elaboração de questões de prova	Questões	Quantitativo de professores	Valor/hora (R\$)	Horas/ Professor	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
Geografia	10	1	83,26	10	832,60	832,60
História	10	1	83,26	10	832,60	832,60
Português e Redação	20	2	83,26	12	1003,20	2006,40
TOTAL	40	4	-	44	-	3670,40

1.5 Análise pedagógica e linguística de Provas

- I. Analisar e discutir com as bancas de elaboração das provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do ponto de vista linguístico;
- II. acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- III. dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio aos candidatos, quando necessário;
- IV. participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1.6 Correção de Provas

São atribuições da banca de correção de provas:

- I. Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- II. proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão;
- III. preencher as planilhas de notas;
- IV. eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;
- V. participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela Comissão Organizadora do PS-EAD-UFES/2017.

A composição das bancas de correção da prova de redação e o quantitativo de provas por corretor serão controlados pela Comissão, de acordo com o calendário de correção. Estima-se a correção, de duas vezes o número de vagas, ou seja, 480 provas de redação. Considerando que cada uma das provas de redação será corrigida por dois corretores independentes, serão necessários no mínimo dois corretores.

Banca	Quantitativo Professores	Valor/hora R\$	Estimativa horas/ professor	Valor de referência R\$	TOTAL R\$
Correção de prova discursiva - Redação	2	83,26	17	1.415,42	2.830,84

1.7 Processo de Isenção de Taxa de Inscrição

Em atendimento à Lei nº. 12.799, de 10 de abril de 2013, que assegura isenção total do pagamento das taxas de inscrição nos processos seletivos de ingresso em cursos de instituições federais de ensino superior ao candidato que comprovar cumulativamente ter renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio e ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada, serão exigidos do interessado em pleitear isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo Letras Italiano/2017 os seguintes documentos comprobatórios:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- II. no caso de bolsista integral de escola privada, declaração original, expedida pela escola, contendo assinatura com firma reconhecida e carimbo do responsável pela informação (original);
- III. declaração de que possui renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio e de que está ciente que poderá ser convocado, a qualquer momento, a apresentar documentação comprobatória, conforme formulário que será disponibilizado na página do Processo Seletivo, devidamente assinada pelo candidato e, no caso de menor de dezoito anos, também pelo seu responsável;

Assim sendo, serão necessários os serviços de duas pessoas, que terão como atribuições:

- I. Preparar o material necessário ao processo de isenção;
- II. receber, conferir e analisar documentação, conforme edital;
- III. elaborar a relação dos candidatos contemplados e emitir relatório com as devidas justificativas para os casos de indeferimento.

Caso seja necessária a análise aprofundada da situação de algum candidato, esta será realizada pelo setor responsável da Instituição.

1.8 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 Comissão;
- III. orientar Fiscais, Auxiliares e pessoal da arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- IV. supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- V. distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- VI. resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo a solução daqueles que fogem à sua competência;
- VII. conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução à Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- VIII. realizar a sinalização do setor e distribuir os pacotes de provas nas salas;
- IX. efetuar a conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à Comissão;
- X. fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

1.9 Fiscal

São atribuições do fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- III. distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência e conferir o documento de identificação do candidato;
- IV. distribuir cartões-resposta;
- V. recolher cartões-resposta e provas, organizando-os em ordem numérica crescente.

1.10 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 Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- III. acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro ou tomar água;
- IV. evitar comunicação fora da sala de prova, especialmente quanto a candidatos que já tenham terminado suas provas;
- V. verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

1.11 Fiscal Porteiro

São atribuições do fiscal porteiro:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo; e
- III. controlar a entrada e a saída dos candidatos do setor de provas, conferindo o cartão de inscrição e o documento de identidade.

1.12 Auxiliar de Limpeza

São atribuições do auxiliar de limpeza:

- I. Limpar o prédio (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.

1.13 Motorista

São atribuições do motorista:

- I. Transportar provas, materiais em geral e pessoal envolvido na realização do processo seletivo;
- II. dar apoio à Comissão durante a realização das provas.

1.14 Outras atividades

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

- Diagramação e digitação de provas;
- atividades relacionadas à logística e gráfica;
- apoio administrativo e financeiro;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- processamento, controle de acesso e segurança do banco de dados da *internet* (suporte técnico), emissão de cartão, cadastro da fiscalização e emissão de desempenho (suporte técnico);
- administração da página e inscrições do Processo Seletivo;
- divulgação de dados e informações na rede Internet (web master);
- leitura de cartões-resposta e planilha de correção;
- preparação das provas em Braille e em Libras e na aplicação das provas, quando for o caso.

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Atividade/Função			Estimativa Horas	Valor/hora R\$	Valor de Referência R\$	Nº. De Pessoas	Total R\$
1.1	Coordenação I	Coordenação Geral	30	45,42	1.362,60	1	1.362,60
1.2	Coordenação I	Coordenação Acadêmica	30	45,42	1.362,60	1	1.362,60
1.3	Coordenação I	Coordenação Administrativa	30	45,42	1.362,60	1	1.362,60
1.4	Coordenação I	Coordenação de Apoio e Logística	30	45,42	1.362,60	1	1.362,60
1.5	Coordenação I	Coordenação de Tecnologia da Informática	30	45,42	1.362,60	1	1.362,60
1.6	Supervisão I	Chefe de Setor	10	45,42	454,20	8	3.633,60
1.7	Fiscalização I	Fiscal	5	34,06	170,30	32	5.449,60
1.8	Fiscalização I	Fiscal de Corredor	5	34,06	170,30	8	1.362,40
1.9	Fiscalização I	Fiscal Porteiro	5	34,06	170,30	8	1.362,40
1.10	Fiscalização I	Aplicador de Prova em Libras	5	34,06	170,30	2	340,60
1.11	Execução I	Secretaria	15	28,39	425,85	2	851,70
1.12	Execução I	Financeiro / Administrativo	15	28,39	425,85	1	425,85
1.13	Execução I	Gráfica	10	28,39	283,90	1	283,90
1.14	Execução I	Processo de Isenção de Taxa de Inscrição	8	28,39	227,12	2	454,24
1.15	Execução I	Especialista em Braille/conversão	15	34,06	510,90	1	510,90
1.16	Execução I	Digitação/Diagramação	15	28,39	425,85	1	425,85
1.17	Execução I	Inscrição/Segurança banco	30	28,39	851,70	1	851,70
1.18	Execução III	Motorista	8	34,06	272,48	4	1.089,92
1.19	Execução IV	Auxiliar de Limpeza	4	20,00	80,00	8	640,00
1.20	Análise Pedagógica e Linguística de Provas		10	45,42	454,20	2	908,40
1.21	Elaboração de questões das provas		ver tabela item 1.4				3.670,40
1.22	Correção da prova discursiva / Redação		ver tabela item 1.6				2.830,84
1.23	Diárias		[8 servidores + 4 motoristas] x 1,5 diárias = 24 diárias				3.186,00
TOTAL							35.091,30

Observação: Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 11.181,67 (onze mil cento e oitenta e um reais e sessenta e sete centavos) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto está baseado em 500 (quinhentos) candidatos pagantes e 220 (duzentos e vinte) candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 720 (setecentos e vinte) candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 80,00 (oitenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1 – CANDIDATOS		
1	1.1 – Pagantes	500
	1.2 – Isentos	220
	TOTAL DE CANDIDATOS	720
2 – RECEITAS R\$		
2	2.1- Arrecadação com as Inscrições - R\$ 80,00 por candidato	40.000,00
	ARRECAÇÃO TOTAL	40.000,00
3 - PESSOA FÍSICA R\$		
3	3.1- Pessoa Física (Coordenação)	6.813,00
	3.2 - Pessoa Física (correção, fiscalização, apoio e outras atividades afins, constantes na tabela do item 2 do projeto)	28.278,30
	SUBTOTAL	35.091,30
4 - PESSOA JURÍDICA R\$		
4	4.1 – Encargos Sociais - INSS (20% de pessoa física sem vínculo)	2.290,83
	SUBTOTAL	2.290,83
5 – MATERIAL DE CONSUMO R\$		
5	5.1 – Material de consumo	1.500,00
	SUBTOTAL	1.500,00
6 - OUTRAS DESPESAS R\$		
6	6.1 – Ressarcimento a UFES (3%)	1.200,00
	6.2 – Desenvolvimento Institucional (3%)	1.200,00
	6.3 – Reserva de contingência (5%)	2.000,00
	SUBTOTAL	4.400,00
7 - RESUMO DAS DESPESAS R\$		
7	7.1- Pessoa física	35.091,30
	7.2- Pessoa jurídica	2.290,83
	7.3- Material de consumo	1.500,00
	7.4 - Outras despesas	4.400,00
	TOTAL	43.282,13

Observação: Considerando a implementação da lei de isenção de taxa de inscrição, existe a possibilidade do número de candidatos pagantes e isentos não corresponder à previsão acima, o que poderá acarretar déficit orçamentário. Caso isto ocorra, a Instituição deverá buscar meios para viabilizar o Processo Seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.1 Justificativa do Orçamento Proposto

- **Rubrica 3.1 - Equipe de Coordenação**

A tabela apresentada no item 3.1 – mostra as despesas com a equipe de coordenação.

- **Rubrica 3.2 - Estimativa de despesas da Equipe de Elaboração, de Correção e demais Equipes**

Relacionam-se às despesas da Equipe de Elaboração, Correção e demais equipes, necessárias à realização do processo seletivo conforme tabelas do item 3.2 deste relatório.

- **Rubrica 4.1 - Encargos sociais.**

Refere-se aos encargos sociais (20%) incidentes sobre o pagamento de pessoa física sem vínculo, conforme observação do item 2 deste relatório.

- **Rubrica 5.1 – Material de Consumo.**

Relaciona-se às despesas com o material de consumo necessário a confecção das provas, e realização de todo o processo, como papéis, tintas, tonner, grampos, lacres, malotes e etc..

- **Rubrica 6.1 - Ressarcimento a UFES**

Refere-se à taxa de ressarcimento a UFES, correspondente a 3% da arrecadação total de acordo com a Resolução 24/2008 – CUN.

- **Rubrica 6.2 – Desenvolvimento institucional**

Refere-se à taxa de desenvolvimento institucional, correspondente a 3% da arrecadação total de acordo com a Resolução 24/2008 - CUN.

- **Rubrica 6.3 – Reserva de contingência**

Refere-se a reserva técnica de contingência, no montante de 5% (cinco por cento) do total dos recursos arrecadados, de acordo com a Resolução 24/2008 – CUN, pois há dependência de eventos futuros sem garantia de ocorrência.

4. PROPOSTA DE VAGAS

As vagas são distribuídas nos polos municipais de apoio presencial do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB, de acordo com as tabelas abaixo:

4.1 Vagas por segmento – Professor e Público em Geral

Curso Letras Italiano			
Polos	Vagas		
	Professores	Público em Geral	Total
Afonso Cláudio	6	24	30
Alegre	6	24	30
Colatina	6	24	30
Domingos Martins	6	24	30
Iúna	6	24	30
Santa Teresa	6	24	30
Vargem Alta	6	24	30



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Venda Nova do Imigrante	6	24	30
Total Geral	48	192	240

4.2 Vagas destinadas ao Público em Geral por modalidade

Curso Letras Italiano									
Polos	Vagas Destinadas ao Público em Geral								
	Total	Não Optantes	Optantes						Total
			Renda ≤ 1,5 SM/P			Renda > 1,5 SM/P			
			PPI	O	Total	PPI	O	Total	
Afonso Cláudio	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Alegre	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Colatina	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Domingos Martins	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Iúna	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Santa Teresa	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Vargem Alta	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Venda Nova do Imigrante	24	12	4	2	6	4	2	6	12
Total Geral	192	96	32	16	48	32	16	48	96

PPI – Autodeclarados pretos, pardos ou índios.

O – Outras etnias ou não declaradas.

5. CALENDÁRIO

Datas previstas	Atividade
15/07/2017	Publicação do Extrato de Edital de Inscrição
31/07 a 21/08/2017	Inscrição via Internet. (valor da taxa: R\$ 80,00)
31/07 a 04/08/2017	Período para solicitar isenção de taxa de inscrição
22/08/2017	Último dia para pagamento da taxa
05/09/2017	Edital referente ao local de prova e à disponibilização do Cartão de Inscrição na Internet.
17/09/2017	Prova objetiva e de Redação.
29/09/2017	Divulgação dos classificados.