



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018**

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **011444/2018-29 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)**;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 25 de outubro de 2018,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** Homologar o *ad referendum* do presidente deste Conselho que aprovou o Projeto Básico para a execução do Processo Seletivo desta Universidade para ingresso nos Cursos de Graduação em Música, na modalidade licenciatura e bacharelado, no ano letivo de 2018, conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 25 de outubro de 2018.

**REINALDO CENTODUCATTE**  
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 23/2018 – CUn**

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA  
INGRESSO NOS CURSOS DE LICENCIATURA E BACHARELADO EM MÚSICA NO ANO  
LETIVO DE 2018**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO MÚSICA/UFES - 2018

O Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos cursos de Licenciatura e Bacharelado em Música no ano letivo de 2018 (PS-MÚSICA/UFES – 2018) será regido conforme o estabelecido na **Resolução nº. 45/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)**, e consistirá de duas etapas. A primeira utilizará as notas obtidas nas provas da edição de 2017 do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), e a segunda será constituída por um Teste de Habilidade Específica (THE), a ser realizado na data prevista de 20 de maio de 2018. Para a realização do PS-MUSICA/UFES – 2018, serão utilizadas a estrutura e dependências da PROGRAD, onde diversas atividades serão executadas, as quais compõem a estrutura temporária ligada à Comissão de Organização e Aplicação do Teste de Habilidade Específica (COATHE). Estas atividades, bem como as respectivas funções e atribuições, estão discriminadas a seguir.

A coordenação do PS-MÚSICA/UFES – 2018 será realizada pela Comissão de Organização e Aplicação do Teste de Habilidade Específica (COATHE), que é constituída por um Coordenador Geral, um Coordenador Administrativo e dois Coordenadores Acadêmicos. Houve a redução de dois cargos de coordenação em relação ao PS 2017, de forma a reduzir custos.

#### 1.1 Coordenação Geral

Atribuições:

- I. Elaborar o Projeto Básico do Processo Seletivo;
- II. Elaborar o Edital do Processo Seletivo;
- III. Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de avaliação das provas;
- IV. Supervisionar as atividades dos demais integrantes da Comissão;
- V. Zelar pelo sigilo das provas;
- VI. Promover a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo;
- VII. Coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- VIII. Coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- IX. Administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2 deste projeto;
- X. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- XI. Organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento;
- XII. Auxiliar na logística das provas, provendo de água, materiais de limpeza e outros materiais em geral durante realização do Processo Seletivo;
- XIII. Auxiliar no recebimento da documentação comprobatória exigida para isenção de taxa; e
- XIV. Realizar a conferência da documentação enviada pelo candidato que solicitou isenção de taxa.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 1.2 Coordenação Administrativa

Atribuições:

- 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 logística para viabilização das atividades relacionadas;
- IV. Controlar a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- V. Zelar pelo sigilo da aplicação das provas;
- VI. Promover a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo;
- VII. Coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- VIII. Coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- IX. Administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2 deste projeto;
- X. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- XI. Organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento;
- XII. Auxiliar na logística das provas, provendo de água, materiais de limpeza e outros materiais em geral durante realização do Processo Seletivo;
- XIII. Receber a documentação comprobatória exigida para isenção de taxa; e
- XIV. Realizar a conferência da documentação entregue pelo candidato que solicitou isenção de taxa.

### 1.3 Coordenação Acadêmica

Atribuições:

- I. Coordenar a elaboração do Teste de Habilidade Específica (THE);
- II. Coordenar as bancas examinadoras da prova prática para a padronização dos critérios de avaliação;
- III. Coordenar a filmagem da aplicação do THE;
- IV. Assessorar a coordenação geral e a administrativa nas especificidades da aplicação do THE.

### 1.4 Funções de apoio

A Coordenação Geral conta com uma infraestrutura de apoio para o desenvolvimento das atividades necessárias à realização do Processo Seletivo, conforme descrição abaixo.

#### 1.4.1 Planejamento/Assessoria

- I. Assessoria na elaboração do Projeto Básico do Processo Seletivo;
- II. Assessoria na elaboração dos editais do Processo Seletivo; e
- III. Assessoria em pontos críticos do Processo Seletivo como forma de gestão do conhecimento, além de suporte no planejamento e operacionalização.

#### 1.4.2 Secretaria

Constitui-se o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à COATHE, sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. Promover o adequado tratamento das informações relativas ao Processo Seletivo processadas no âmbito da Comissão;
- II. Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo; e
- IV. Organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento.

### 1.4.3 Elaboração de Questão de Prova

São atribuições das bancas de elaboração de questão de prova:

- I. Elaborar as questões do THE, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas pré-estabelecidas pela comissão;
- II. Dar plantão nos dias de aplicação das provas, 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 comissão.

A tabela a seguir 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 das atividades citadas acima.

Bancas para Elaboração de Questões de Prova	Quantitativo de professores	Valor/ hora (R\$)	Total de horas	Valor de referência (R\$)	Total (R\$)
MÚSICA	2	137,19	8	1.097,52	2.195,04

### 1.4.4 Bancas examinadoras da Prova Prática

São atribuições das bancas examinadoras da prova prática:

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

Cada uma das provas será avaliada por dois examinadores independentes, conforme estabelecido na Resolução nº. 45/2016-CEPE. A composição das bancas será controlada pela COATHE.

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

Banca Examinadora prova prática	Quantitativo de professores	Valor/ hora (R\$)	Total de hora	Valor de referência (R\$)	Total (R\$)
MÚSICA	6	109,13	10	1.091,30	6.547,80



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 1.4.5 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 comissão;
- III. Orientar fiscais e auxiliares de arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- IV. Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- V. Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à comissão a solução daqueles que fogem à sua competência; e
- VI. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao final da prova.

### 1.4.6 Fiscal

São atribuições do fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula; e
- III. Colher as assinaturas dos presentes na lista de frequência, e conferir o documento de identificação do candidato.

### 1.4.7 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;
- 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 de candidatos que já tenham terminado suas provas; e
- V. Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

### 1.4.8 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; e
- III. Controlar a entrada e a saída dos candidatos ao setor de provas, conferindo o cartão de inscrição e o documento de identidade.

### 1.4.9 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 do Setor.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 1.4.10 Supervisão Médica

São atribuições da supervisão médica:

- I. Dar instruções e supervisionar os plantonistas médicos; e
- II. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

### 1.4.11 Técnico em Audiovisual

São atribuições do Técnico em Audiovisual:

- I. Filmar a aplicação do THE, no padrão exigido pela comissão; e
- II. Preparar e disponibilizar arquivo das filmagens para a comissão.

### 1.4.12 Equipe de Apoio Logístico

Constitui o apoio diretamente ligado à Coordenação do Processo Seletivo, sendo responsável por realizar atividades de suporte a coordenação, além de:

- I. Planejar e operacionalizar a logística adequada à realização das provas;
- II. Acompanhar o transporte e a distribuição do material necessário à realização do Processo Seletivo;
- III. Dar suporte ao Chefe de Setor durante a realização das provas; e
- IV. Dar suporte à comissão durante a realização do processo.

### 1.4.13 Equipe de Apoio Técnico

Constitui o apoio técnico diretamente ligado à Coordenação do Processo Seletivo, sendo responsável por realizar atividades de suporte a coordenação, além de:

- I. Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da Coordenação;
- II. Divulgar as informações por meio de sítio eletrônico do concurso;
- III. Viabilizar e acompanhar a inscrição dos candidatos por meio da Internet com a emissão da GRU;
- IV. Controlar, manter organizado e zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos ao concurso público;
- V. Preparar os materiais de divulgação;
- VI. Realizar os serviços de processamento de dados do concurso público.

### 1.4.14 Especialista em Braile/Conversão (conversão de texto e aplicação)

São atribuições do Especialista em Braile:

- I. Responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em braile e a utilização da linguagem de libras na aplicação das provas aos portadores de necessidades especiais (deficientes visuais, auditivos e outros), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos, etc.



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	Coordenação I	Coordenação Geral	50	74,83	3.741,50	1	3.741,50
1.2	Coordenação I	Coordenação de Administração	40	74,83	2.993,20	1	2.993,20
1.3	Coordenação I	Coordenação Acadêmica	25	74,83	1.870,75	2	3.741,50
1.4.1	Planejamento I	Planejamento	10	74,83	748,30	1	748,30
1.4.2	Execução I	Secretaria	30	46,77	1.403,10	1	1.403,10
1.4.3.	Elaboração de questão de Provas			ver tabela			2.195,04
1.4.4.	Bancas Examinadoras de Prova Prática			ver tabela			6.547,80
1.4.5	Supervisão I	Chefe de Setor	14	56,12	785,68	1	785,68
1.4.6.	Fiscalização I	Fiscal	10	39,28	392,80	4	1.571,20
1.4.7.	Fiscalização I	Fiscal de Corredor	10	39,28	392,80	4	1.571,20
1.4.8.	Fiscalização I	Fiscal Porteiro	10	39,28	392,80	1	392,80
1.4.9.	Execução III	Auxiliar de Limpeza	10	28,06	280,60	2	561,20
1.4.10.	Supervisão I	Supervisor Médico	10	74,83	748,30	1	748,30
1.4.11.	Execução II	Técnico em Audiovisual	12	39,28	471,36	3	1.414,08
1.4.12	Execução II	Equipe de Apoio Logístico	15	39,28	589,20	4	2.356,80
1.4.13	Execução I	Equipe de Apoio Técnico	15	46,77	701,55	2	1.403,10
1.4.14	Execução I	Especialista em Braille/Conversão	12	46,77	561,24	1	561,24
Total							<b>32.736,04</b>

Obs: Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

### 3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto baseou-se em **150 (cento e cinquenta)** candidatos pagantes e **30 (vinte)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando **180 (cento e oitenta)** candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 70,00 (cinquenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
<b>1. CANDIDATOS</b>		
1	1.1. Pagantes	150
	1.2. Isentos	30
<b>TOTAL DE CANDIDATOS</b>		<b>180</b>
<b>2. RECEITAS</b>		
2	2.1. Arrecadação com as Inscrições - R\$ 70,00 por candidato	<b>10.500,00</b>
<b>3. DESPESAS COM PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA</b>		
3	3.1. Pessoa Física com vínculo (elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	<b>28.436,04</b>
	3.2. Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	4.300,00
	3.3 Encargos - INSS (20% de 3.2 -Pessoa Física sem Vínculo)	860,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>33.596,04</b>
<b>4. OUTRAS DESPESAS</b>		
4	4.1. Reserva Técnica de Contingência (5%)	525,00
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>5. RESUMO DAS DESPESAS</b>		
6	5.1. Pessoa física	<b>32.736,04</b>
	5.2 Pessoa Jurídica	860,00
	5.3 Outras Despesas	525,00
<b>TOTAL</b>		<b>34.121,04</b>

**Observação:** Observamos que o Processo Seletivo PS-MÚSICA/UFES – 2018 apresenta déficit orçamentário. A Instituição deverá assim buscar meios para viabilizar o Processo Seletivo.

**Observação:** Apesar de o PS-MÚSICA 2017 ter sido realizado com número de inscritos consideravelmente menor do que o previsto, optamos por manter a previsão de candidatos pagantes, considerando que está planejada uma maior divulgação do processo seletivo em 2018.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**3.1. Justificativa do Orçamento Proposto**

- I. **Rubricas 3.1 e 3.2 – Pessoa física com vínculo e sem vínculo:** A tabela apresentada no item 2 traz a estimativa de despesas por atividades, 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 3.3 – Encargos sociais:** Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidente sobre a rubrica 3.2;
- III. **Rubrica 4.1 – Reserva técnica de contingência:** Refere-se à taxa de reserva técnica de contingência, correspondente a 5% do total de recursos, de acordo com a Resolução nº. 11/2015–CUn.

**4. CALENDÁRIO**

Período	Atividade
26/03/2018	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
<b>26/03/2018 a 16/04/2018</b>	<b>Inscrição via internet até as 23h59.</b>
<b>17/04/2018</b>	<b>Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.</b>
<b>26/03/2018 a 05/04/2018</b>	<b>Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.</b>
11/04/2018	Data prevista para divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
20/04/2018	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
20 a 27/04/2018	Período para contato com a COATHE sobre inscrições regulares com problemas no cadastro.
<b>02/05/2018</b>	<b>Data prevista para divulgação do resultado da primeira etapa (divulgação da relação de candidatos convocados para a segunda etapa).</b>
11/05/2018	Disponibilização do Cartão de Inscrição no sítio <a href="http://www.ps.ufes.br">www.ps.ufes.br</a> .
11/05/2018	Publicação do Edital com os locais de prova
<b>20/05/2018</b>	<b>Teste de Habilidade Específica</b>
<b>01/06/2018</b>	<b>Data prevista para divulgação da relação de selecionados dentro do limite de vagas.</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

5. PROPOSTA DE VAGAS

CURSO	MODALIDADE	TURNO	AUTORIZAÇÃO OU RECONHECIMENTO	INGRESSO EM 2018
MÚSICA	Licenciatura	Integral	Resolução nº 25/99	2º Semestre
MÚSICA	Bacharelado	Noturno	Resolução nº 26/09	2º Semestre

CURSO	TOTAL	NÃO OPTANTES	OPTANTES PELA RESERVA DE VAGAS							
			RENDA <= 1,5 SM/P	RENDA <= 1,5 SM/P	RENDA > 1,5 SM/P	RENDA > 1,5 SM/P	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA			
			-	PPI	-	PPI	RENDA < 1,5 SM/P	RENDA < 1,5 SM/P	RENDA > 1,5 SM/P	RENDA > 1,5 SM/P
MÚSICA LIC.	30	15	2	4	2	4	1	1	0	1
MUSICA BACH.	30	15	2	4	2	4	1	1	0	1

**LEGENDA:**

SM/P ... Salário mínimo *per capita*

<= ..... Menor ou igual

> ..... Maior

PPI ..... Autodeclarados pretos, pardos ou indígenas

- ..... Não autodeclarados pretos, pardos e indígenas