



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 25, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova *ad referendum* do Processo Seletivo para ingresso nos Cursos de Graduação em Licenciatura em Educação do Campo (PS-Procampo) para o ano letivo de 2023

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que consta do Processo Digital nº **23068.102874/2022-35 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**; considerando as Resoluções nº 08, de 19 de abril de 2016, alterada pelas Resoluções nº 38, de 20 de junho de 2017 e nº 24, de 2 de julho de 2021, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; considerando o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças; considerando, ainda, a aprovação da plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 24 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o *ad referendum* do Presidente deste Conselho que aprovou o Projeto Básico para execução do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo – Ufes para ingresso nos Cursos de Graduação em Licenciatura em Educação no Campo no ano letivo de 2023 (PS-Procampo/Ufes 2023), conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Sala das Sessões, 24 de novembro de 2022.

EDUARDO DE SÁ MENDONÇA
DECANO NA PRESIDÊNCIA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 25, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022

PROJETO BÁSICO PARA PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO NO ANO LETIVO DE 2023
(PS-PROCAMPO/UFES 2023)

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-PROCAMPO/UFES 2023

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas nos Cursos de Graduação em Educação do Campo (PS-Procampo/Ufes 2023), habilitação em Licenciatura, para entrada no ano letivo de 2023, será regido conforme o estabelecido na Resolução nº 08/2016-Cepe/Ufes, alterada pelas Resoluções nº 38/2017 e nº 24/2021-Cepe/Ufes, e será executado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação a ser aplicada no dia 4 de dezembro de 2022. Para as atividades inerentes ao PS-Procampo/Ufes 2023, inclusive elaboração e correção das provas, serão utilizadas a estrutura e as dependências da Prograd.

A coordenação do PS-Procampo/Ufes 2023 será feita pela Comissão de Processo Seletivo Educação do Campo - CPS-Procampo, designada por meio da Portaria nº 51/2022, de 7 de novembro de 2022, da Pró-Reitoria de Graduação, constituída por um Coordenador Administrativo e dois Coordenadores Acadêmicos. As atividades, bem como as respectivas funções e atribuições inerentes ao processo, estão discriminadas a seguir.

1.1 Funções de apoio

A comissão do processo seletivo conta com uma equipe de apoio para o desenvolvimento das atividades necessárias à execução do processo seletivo e à aplicação de prova, conforme descrição abaixo.

1.1.1 Assessor de Logística

São atribuições do assessor de logística:

- I. Assessorar toda a equipe de aplicação de prova, coordenando as atividades operacionais do processo seletivo, atuando na logística de viabilização da infraestrutura necessária em todos os locais de aplicação de prova;
- II. Gerenciar o treinamento e a alocação de pessoal (fiscalização) em todos os locais de aplicação de prova;
- III. Organizar a distribuição e o transporte das provas, e a sinalização da planta física, bem como o serviço de orientação ao candidato no dia de aplicação da prova;
- IV. Zelar pelo sigilo das provas;
- V. Auxiliar nas demais atividades necessárias ao processo seletivo.

1.1.2 Assessor de Local

São atribuições do assessor de local:

- I. Assessorar a comissão, junto com o assessor de logística, nas atividades operacionais para a execução do processo seletivo no *campus* da Ufes em São Mateus, atuando na logística de viabilização da infraestrutura necessária no local;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- II. Gerenciar a aplicação da prova no *campus* da Ufes em São Mateus, incluindo a distribuição e o transporte das provas, além da sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato no dia de aplicação da prova;
- III. Treinar e alocar o pessoal para aplicação da prova (fiscalização) no *campus* da Ufes em São Mateus;
- IV. Zelar pelo sigilo das provas;
- V. Auxiliar nas demais atividades necessárias ao processo seletivo.

1.1.3 Equipe de Apoio Técnico

O apoio técnico está diretamente ligado à comissão e é responsável pelas atividades de suporte à coordenação, além de:

- I. Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da comissão;
- II. Auxiliar na preparação dos materiais de divulgação do processo seletivo;
- III. Divulgar, no sítio eletrônico do processo seletivo, todas as listagens e editais conforme solicitação da comissão;
- IV. Viabilizar e acompanhar a inscrição *on-line* dos candidatos, inclusive no que se refere à emissão da GRU;
- V. Controlar, manter organizado e zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos do processo seletivo e de todos os arquivos digitais gerados;
- VI. Prestar os serviços de processamento de dados do concurso público, incluindo leitura de cartão-resposta e outros itens necessários para a publicação das listas de classificação; e
- VII. Zelar pelo sigilo do processo seletivo.

1.1.4 Equipe de Apoio Logístico

O apoio logístico está diretamente ligado à comissão e aos assessores, e é responsável pelas atividades de suporte, além de:

- I. Operacionalizar a logística adequada à aplicação das provas;
- II. Acompanhar o transporte e a distribuição de provas e do material necessário à execução do processo seletivo nos setores de aplicação de prova;
- III. Recolher as provas e todo o material dos candidatos após o encerramento das atividades diárias de aplicação de prova;
- IV. Dar suporte ao chefe de setor durante as provas; e
- V. Dar suporte à comissão e aos assessores nas atividades específicas executadas para a organização do processo.

1.1.5 Chefe de Setor

São atribuições do chefe de setor:

- I. Participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, retransmitindo-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 toda a equipe do setor quanto à sinalização do local e ao exercício de suas respectivas funções;
- IV. Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- V. Supervisionar os trabalhos da equipe que lhe é subordinada;
- VI. Fazer visitas periódicas aos espaços do local sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas;
- VII. Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à comissão a solução daqueles que fogem à sua competência; e
- VIII. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao final da prova.

1.1.6 Fiscais

Fiscal de Sala de Aplicação

São atribuições do fiscal de sala de aplicação:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Fiscalizar, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando qualquer comunicação entre os candidatos ou outro tipo de fraude no local de prova;
- III. Conferir o documento de identificação do candidato, distribuir provas e colher assinaturas dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital, quando for o caso; e
- IV. Recolher as provas, organizando-as de acordo com as orientações recebidas no treinamento.

Fiscal de Corredor

São atribuições do fiscal de corredor:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Fiscalizar, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando qualquer comunicação entre os candidatos, especialmente ao término das provas, ou outro tipo de fraude no setor de aplicação de prova;
- III. Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- IV. Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

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 aplicação de prova, conferindo os documentos de acordo com as orientações recebidas no treinamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Atividade/ Função		Estimativa Horas	Valor/ hora a pagar (Resolução nº 35/2008- CUn)	Valor por pessoa	Nº de pessoas	Total
Coordenação I	Assessor de Logística	8	81,91	655,28	1	655,28
Coordenação I	Assessor de Local	8	81,91	655,28	1	655,28
Execução I	Equipe de Apoio Técnico	15	51,19	767,85	1	767,85
Execução I	Equipe de Apoio Logístico	7	51,19	358,33	2	716,66
Supervisão I	Chefe de Setor	6	81,91	491,46	2	982,92
Fiscalização I	Fiscal de Sala/ de Corredor/Porteiro	5	41,15	205,75	14	2.879,80
TOTAL						6.657,79



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto teve como base a estimativa de despesas dos processos seletivos anteriores, utilizando as informações referentes à carga horária necessária, bem como os valores a serem pagos por atividade. Consideraram-se também a legislação vigente e o tempo de prova no dia de aplicação, bem como as especificidades do processo seletivo.

Como forma de reduzir custos, algumas atividades foram absorvidas pela comissão, que assumirá também quaisquer outras atividades necessárias do processo seletivo, desde que estejam dentro de sua capacidade técnica. Serão remunerados os servidores que atuarão diretamente no dia da aplicação da prova, um dia não útil (domingo), e o apoio técnico.

Destaca-se aqui, ainda, que o orçamento baseou-se no número de candidatos pagantes e de candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 153 (cento e cinquenta e três) candidatos. O valor da taxa de inscrição foi de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e as inscrições foram encerradas no dia 2 de novembro de 2022, conforme Edital Prograd nº 31/2022.

As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1. CANDIDATOS		
1.1	PAGANTES	101
1.2	ISENTOS	52
TOTAL DE CANDIDATOS		153
2. RECEITAS		
2.1	ARRECADAÇÃO COM AS INSCRIÇÕES	5.050,00
TOTAL DE RECEITAS		5.050,00
3. DESPESAS		
3.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	6.657,79
TOTAL PREVISTO DE DESPESAS		6.657,79

A diferença entre o valor arrecadado e o valor das despesas será custeada com rubrica específica da Pró-Reitoria de Graduação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4. CALENDÁRIO

PERÍODO	ATIVIDADE
7/11	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos
24/11	Disponibilização do cartão de inscrição no sítio www.ps.ufes.br
24/11	Publicação do edital com os locais de prova
4/12	Prova
13/12	Data prevista para divulgação da relação parcial de classificados
16/12	Data prevista para divulgação da relação final de classificados



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

5. VAGAS DISPONIBILIZADAS

CURSO	HABILITAÇÃO	AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO	TOTAL DE VAGAS	AC	OPTANTES PELA RESERVA DE VAGAS							
					L 1	L2	L 5	L6	L9	L10	L13	L14
EDUCAÇÃO DO CAMPO / CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS / VITÓRIA	Licenciatura	Res. nº 42/2013-CUn	40	20	4	5	4	5	-	1	-	1
EDUCAÇÃO DO CAMPO / LINGUAGENS / VITÓRIA	Licenciatura	Res. nº 42/2013-CUn	40	20	4	5	4	5	-	1	-	1
EDUCAÇÃO DO CAMPO / CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS / SÃO MATEUS	Licenciatura	Res. nº 43/2013-CUn	40	20	4	5	4	5	-	1	-	1
EDUCAÇÃO DO CAMPO / CIÊNCIAS NATURAIS / SÃO MATEUS	Licenciatura	Res. nº 43/2013-CUn	40	20	4	5	4	5	-	1	-	1

***Legenda:**

AC: Ampla Concorrência

L1: Candidatos com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L2: Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L5: Candidatos que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L6: Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L9: Candidatos com deficiência que tenham renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L10: Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, que tenham renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

L13: Candidatos com deficiência que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L14: Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
EDUARDO DE SA MENDONCA - MATRÍCULA 431314
Membro - COF Comissão de Orçamento e Finanças
Em 07/12/2022 às 15:27

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/618195?tipoArquivo=O>