



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 41/2019**

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 **077722/2019-91 – 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 19 de dezembro de 2019,

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

**Art.1º.** Homologar o *ad referendum* do Presidente deste Conselho que aprovou o Projeto Básico para execução do Processo Seletivo para ingresso no Curso de Graduação em Letras-Libras: bacharelado em tradução e interpretação no ano letivo de 2020, conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 19 de dezembro de 2019.

**REINALDO CENTODUCATTE**  
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 41/2019 – CUn**

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES  
PARA INGRESSO NO CURSO DE GRADUAÇÃO EM LETRAS-LIBRAS:  
BACHARELADO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO,  
NO ANO LETIVO DE 2020 (PS-LETRASLIBRAS/UFES 2020).**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**SUMÁRIO**

<b>1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-LETRASLIBRAS/UFES 2020.....</b>	<b>3</b>
1.1 Coordenações.....	3
1.2 Funções de apoio.....	4
<b>2. ESTIMATIVA DE DESPESAS.....</b>	<b>8</b>
<b>3. ORÇAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>4. CALENDÁRIO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. PROPOSTA DE VAGAS.....</b>	<b>10</b>



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-LETRASLIBRAS/UFES 2020

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas no curso de graduação em Letras-Libras: Bacharelado em Tradução e Interpretação, para entrada no ano letivo de 2020, será regido conforme o estabelecido na Resolução nº. 13/2018 - CEPE, e será realizado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação e de uma prova objetiva, a serem aplicadas no dia 22 de dezembro de 2019. Para a realização das atividades inerentes ao PS-LETRASLIBRAS/UFES 2020, inclusive elaboração e correção das provas, serão utilizadas a estrutura e as dependências da PROGRAD.

A coordenação do PS-LETRASLIBRAS/UFES 2020 será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, designada por meio da Portaria nº 47/2019, de 18 de novembro de 2019, da Pró-Reitoria de Graduação, constituída por um Coordenador Administrativo e um Coordenador Acadêmico. As atividades, bem como as respectivas funções e atribuições inerentes ao processo, estão discriminadas a seguir.

#### 1.1 Coordenações

##### 1.1.1 Coordenador Administrativo

São atribuições do coordenador administrativo:

- I. Elaborar o projeto básico e os editais do processo seletivo e, ainda, realizar todos os encaminhamentos processuais necessários para a organização do processo seletivo;
- II. Zelar e manter o sigilo das provas;
- III. Coordenar as atividades operacionais do processo seletivo;
- IV. Viabilizar a infraestrutura física necessária para a realização do processo seletivo;
- V. Coordenar a distribuição e o transporte das provas, e também a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- VI. Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias necessárias à execução do processo seletivo;
- VII. Supervisionar a alocação e o treinamento de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- VIII. Encaminhar processo para o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do processo seletivo, conforme tabela constante no item 2 deste projeto;
- IX. Organizar e executar tarefas administrativas tais como: elaboração de documentos, abertura de processos, manutenção de arquivo atualizado, controle de patrimônio, de material de consumo e de pagamento;
- X. Realizar prestação de contas ao fim do processo seletivo, confeccionando os relatórios necessários para o fechamento do processo; e
- XI. Organizar e auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

##### 1.1.2 Coordenador Acadêmico

São atribuições do coordenador acadêmico:

- I. Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de elaboração, de revisão e de correção das provas de acordo com critérios pré-estabelecidos pela comissão;
- II. Coordenar a editoração eletrônica (diagramação e digitação), a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas;
- III. Coordenar o controle de acesso às provas na época da correção;
- IV. Coordenar as respostas aos recursos dos candidatos, quando for o caso;
- V. Zelar e manter o sigilo das provas;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- VI. Auxiliar na confecção da prestação de contas ao fim do processo seletivo; e
- VII. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

### 1.2 Funções de apoio

As coordenações contam com uma equipe de apoio para o desenvolvimento das atividades necessárias à realização do processo seletivo, conforme descrição abaixo.

#### 1.2.1 Elaborador de Questão de Prova

São atribuições da banca de elaboração de prova:

- I. Elaborar a questão da prova de redação, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas pré-estabelecidas pela comissão;
- II. Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras, diagramas e mapas em arquivo com alta resolução, caso façam parte da composição da questão;
- III. Zelar e manter o sigilo das provas;
- IV. Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando solicitado pela comissão;
- V. Responder aos recursos impetrados; e
- VI. Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela comissão.

#### 1.2.2 Analista Pedagógico e Linguístico de Provas

São atribuições da banca de análise pedagógica e linguística de provas:

- I. Analisar e discutir as provas com as bancas de elaboração, do ponto de vista de técnicas de elaboração e do ponto de vista linguístico;
- II. Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- III. Zelar e manter o sigilo das provas; e
- IV. Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela comissão.

#### 1.2.3 Corretor de Prova de Redação

São atribuições da banca de correção da prova de redação:

- 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;
- III. Preencher as planilhas de notas;
- IV. Eliminar discrepâncias de notas atribuídas de acordo com as normas vigentes;
- V. Zelar e manter o sigilo do processo seletivo; e
- VI. Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela comissão.

Observação: Cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes.

#### 1.2.4 Equipe de Apoio Técnico

Apoio técnico diretamente ligado à comissão, responsável por realizar atividades de suporte à coordenação, além de:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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;
- VI. Realizar 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 e manter o sigilo do processo seletivo.

### 1.2.5 Equipe de Serviços Gráficos

Equipe responsável pela produção gráfica das provas, 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 lacre das provas;
- III. Auxiliar na distribuição da prova;
- IV. Auxiliar no controle de acesso às provas na época da correção;
- V. Zelar e manter o sigilo das provas; e
- VI. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

### 1.2.6 Equipe de Apoio Logístico

Apoio logístico diretamente ligado à comissão, responsável por realizar atividades de suporte à coordenação, além de:

- I. Operacionalizar a logística adequada à realização das provas;
- II. Acompanhar o transporte e a distribuição de provas e do material necessário à realização 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 a realização das provas; e
- V. Dar suporte à comissão nas atividades específicas realizadas para a organização do processo.

### 1.2.7 Técnico em Audiovisual

São atribuições do técnico em audiovisual:

- I. Realizar a filmagem e a edição do vídeo a ser utilizado para a aplicação da prova objetiva, no padrão exigido pela comissão; e
- II. Zelar e manter o sigilo das provas.

### 1.2.8 Supervisor de Serviços Médicos

São atribuições do supervisor de serviços médicos:

- I. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico para os candidatos, caso necessário;
- II. Supervisionar os auxiliares de serviços médicos, e
- III. Preencher relatório de atendimento ao final da aplicação de prova.

### 1.2.9 Chefe de Setor



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 toda a equipe do setor quanto à sinalização do local e o exercício de 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 a sua competência; e
- VI. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao final da prova.

### **1.2.10 Chefe de Fiscal**

São atribuições do chefe de fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela comissão;
- II. Realizar a sinalização do 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. Fazer visitas periódicas aos espaços do local sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas; e
- V. Auxiliar o chefe de setor na conferência das provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à sede da comissão, bem como nas outras atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

### **1.2.11 Tradutor e Intérprete de Libras**

São atribuições do tradutor e intérprete de libras:

- I. Responsabilizar-se pela tradução/ interpretação das provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras), para atendimento dos portadores de deficiência (deficientes visuais, auditivos e outros), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos, ou outros.

### **1.2.12 Fiscal de Sala de Aplicação**

São atribuições do fiscal de sala de aplicação:

- 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 do local de prova;
- III. Conferir o documento de identificação do candidato, distribuir provas, colher assinatura 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 repassadas no treinamento.

### **Fiscal de Corredor**

São atribuições do fiscal de corredor:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos, especialmente ao término das provas, ou qualquer outro tipo de fraude dentro do 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 repassadas no treinamento.

### **1.2.13 Fiscal Ledor e Transcritor**

São atribuições do fiscal ledor e transcritor:

- 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 do local de prova;
- III. Conferir o documento de identificação do candidato, distribuir provas, colher assinatura dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital quando for o caso; e
- IV. Ler as instruções e questões de prova aos candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial;
- V. Transcrever as respostas das questões de prova para os candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial, sendo fiel às palavras do candidato; e
- VI. Recolheras provas, organizando-as de acordo com as orientações repassadas no treinamento.

### **1.2.14 Auxiliar de Limpeza**

São atribuições do auxiliar de limpeza:

- I. Limpar os setores de aplicação de prova (salas, corredores, banheiros, etc.); e
- II. Organizar as salas de aplicação de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do chefe de fiscal.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**2. ESTIMATIVA DE DESPESAS**

Atividade/Função			Estimativa Horas	Valor/ hora referência Resolução 35/ 2008- CUn	Valor/ hora a pagar	Valor por pessoa	Nº de pessoas	Total
1.1.1	Coordenação I	Coordenador Administrativo	60	81,91	81,91	4.914,60	1	4.914,60
1.1.2	Coordenação I	Coordenador Acadêmico	35	81,91	81,91	2.866,85	1	2.866,85
1.2.1	Elaboração I	Elaborador de questões de prova objetiva	6	150,17	150,17	901,02	2	1.802,04
		Elaborador de questão de prova de redação	4	150,17	150,17	600,68	2	1.201,36
1.2.2	Análise crítica I	Analista pedagógico e linguístico de provas	4	150,17	150,17	600,68	2	1.201,36
1.2.3	Correção I	Corretor de prova de redação	10	150,17	150,17	1.501,70	2	3.003,40
1.2.4	Execução I	Equipe de Apoio Técnico	40	51,19	51,19	2.047,60	1	2.047,60
1.2.5	Execução I	Equipe de Apoio Gráfico	10	51,19	51,19	511,90	1	511,90
1.2.6	Execução II	Equipe de Apoio Logístico	20	51,19	38,39	767,80	5	3.839,00
1.2.7	Execução II	Técnico em audiovisual	15	51,19	38,39	575,85	1	575,85
1.2.8	Execução II	Tradutor e intérprete de libras/especialista em braille	8	51,19	38,39	307,12	2	614,24
1.2.9	Supervisão I	Supervisor de Serviços Médicos	8	81,91	81,91	655,28	1	655,28
1.2.10	Supervisão II	Chefe de Setor	8	81,91	61,43	491,44	1	491,44
1.2.11	Fiscalização I	Chefe de Fiscal	8	61,43	46,07	368,56	1	368,56
1.2.12	Fiscalização II	Fiscal de Sala/ Fiscal de Corredor/ Fiscal Porteiro	6	61,43	39,92	239,52	14	3.353,28
1.2.13	Fiscalização II	Fiscal Ledor e Transcritor	7	61,43	39,92	279,44	4	1.117,76
1.2.14	Fiscalização III	Auxiliar de Limpeza	8	61,43	30,71	245,68	2	491,36
<b>TOTAL</b>								<b>29.055,88</b>



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto teve como base a estimativa de despesas dos processos seletivos anteriores, utilizando, assim, as informações referentes à carga horária necessária bem como os valores a serem pagos por atividades. Considerou-se, também, o tempo de prova por dia de aplicação, os treinamentos a serem realizados, bem como as especificidades do processo seletivo.

Não há ainda previsão de contratação de pessoal sem vínculo, pois a primeira tentativa é de ocupação das funções pelos servidores da Universidade. Se não for possível, será necessário então buscar o trabalho de pessoas sem vínculo com a instituição, por meio do levantamento de orçamentos, contratando por dispensa de licitação.

Destaca-se aqui, ainda, que o orçamento baseou-se em uma previsão de **100 (cem)** candidatos pagantes e **20 (vinte)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 120 (cento e vinte) candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$70,00 (setenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
<b>1. CANDIDATOS</b>		
1.1	PAGANTES	100
1.2	ISENTOS	20
<b>TOTAL DE CANDIDATOS</b>		<b>120</b>
<b>2. RECEITAS</b>		
2.1	ARRECADANÇA COM AS INSCRIÇÕES	7.000,00
<b>TOTAL PREVISTO DE RECEITAS</b>		<b>7.000,00</b>
<b>3. DESPESAS</b>		
3.1	CONTRATAÇÃO	29.055,88

**Observação:** Observa-se que o PS-LETRASLIBRAS/UFES-2020 apresenta déficit orçamentário. Considerando o compromisso assumido pela instituição em ofertar vagas no curso em questão, entendemos que essa deverá buscar meios para viabilizar o processo seletivo em tela.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### 4. CALENDARIO

PERÍODO	ATIVIDADE
25/11/2019	Publicação do edital de abertura das inscrições.
25/11 a 8/12/2019	Inscrição pela internet até as 23h59.
25 a 29/11/2019	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
6/12/2019	Divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
9/12/2019	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
11/12/2019	Divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
11 a 13/12/2019	Período para contato sobre problema com inscrição.
16/12/2019	Disponibilização do cartão de inscrição
16/12/2019	Publicação do edital com os locais de prova
22/12/2019	Prova
27/12/2019	Data prevista para divulgação do resultado parcial
31/12/2019	Data prevista para divulgação do resultado final e da relação de classificados dentro do limite de vagas.

### 5. PROPOSTA DE VAGAS

CURSO	TURNO	CRIAÇÃO DO CURSO	INGRESSO EM 2020
LETRAS-LIBRAS: Bacharelado em Tradução e Interpretação	Vespertino	Resolução nº 47/2013-CUn	1º Semestre

TOTAL DE VAGAS	AC	OPTANTES PELA RESERVA DE VAGAS							
		L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13	L14
30	15	3	4	2	4	-	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).