



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 07/2019

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **010920/2019-75 – 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 29 de março de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar 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 2019, conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 28 de março de 2019.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 07/2019 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA
INGRESSO NOS CURSOS DE LICENCIATURA E BACHARELADO EM MÚSICA NO ANO
LETIVO DE 2019**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-MÚSICA/UFES 2019

O Processo Seletivo, para preenchimento das vagas ofertadas nos cursos de Licenciatura e Bacharelado em Música no ano letivo de 2019 (PS-MÚSICA/UFES 2019), será regido conforme o estabelecido na resolução nº. 45/2016-CEPE/UFES, e será realizado em duas etapas. A primeira utilizará a soma das notas obtidas nas provas da edição de 2018 do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), e a segunda será constituída por um Teste de Habilidade Específica (THE), a ser realizado na data provável de 19 de maio de 2019. Para a realização das atividades inerentes ao PS-MÚSICA/UFES 2019, inclusive elaboração e correção das provas, serão utilizadas a estrutura e as dependências da PROGRAD.

A coordenação do PS-MÚSICA/UFES 2019 será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, designada por meio da Portaria nº 11, de 14 de março de 2019, 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 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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;
- 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

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

1.2.1 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;
- III. Responder aos recursos impetrados; e
- IV. Participar do processo de avaliação crítica do Processo Seletivo, quando solicitado pela comissão.

1.2.2 Bancas examinadoras da Prova Prática

São atribuições das bancas examinadoras da prova prática, compostas por dois examinadores independentes:

- I. Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- II. Proceder a avaliação dos candidatos de acordo com os critérios pré-estabelecidos; e
- III. Preencher as planilhas de notas.

1.2.3 Chefe de Setor

São atribuições do chefe de setor:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.

1.2.4 Supervisor de Serviços Médicos

São atribuições do supervisor de serviços médicos:

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

1.2.5 Equipe de Apoio Técnico

Apoio técnico diretamente ligado à comissão, responsável por realizar 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;
- 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.

1.2.6 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

1.2.7 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.

1.2.8 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.

1.2.9 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.

1.2.10 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:

- 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Atividade/Função			Estimativa Horas	Valor/hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1.1.1.	Coordenação I	Coordenação Administrativa	50	78,38	3.919,00	1	3.919,00
1.1.2.	Coordenação I	Coordenação Acadêmica	25	78,38	1.959,50	2	3.919,00
1.2.1.	Elaboração de questão de Provas		8	143,70	1.149,60	2	2.299,20
1.2.2.	Bancas Examinadoras de Prova Prática		10	114,31	1.144,31	6	6.858,60
1.2.3.	Supervisão I	Chefe de Setor	12	62,70	752,40	1	752,40
1.2.4.	Supervisão I	Supervisor Médico	12	62,70	752,40	1	752,40
1.2.5.	Execução I	Equipe de Apoio Técnico	15	48,99	734,85	2	1.469,70
1.2.6.	Execução I	Especialista em Braille/Conversão	10	48,99	489,90	1	489,90
1.2.7.	Execução II	Técnico em Audiovisual	12	39,19	470,28	3	1.410,84
1.2.8.	Execução II	Equipe de Apoio Logístico	15	39,19	587,85	4	3.351,40
1.2.9.	Execução III	Auxiliar de Limpeza	10	34,29	342,90	2	685,80
1.2.10.	Fiscalização I	Fiscal/ Corredor/ Porteiro	10	47,03	470,30	9	4.232,70
Total							30.140,94

Obs: Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 2.500,00 (dois mil e cinqüentos 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 (cento)** 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
1. CANDIDATOS		
1	1.1. Pagantes	100
	1.2. Isentos	20
	TOTAL DE CANDIDATOS	120
2. RECEITAS		
2	2.1. Arrecadação com as inscrições - R\$ 70,00 por candidato	7.000,00
3. DESPESAS COM PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA		
3	3.1. Pessoa Física com vínculo (elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	27.640,94
	3.2. Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	2.500,00
	3.3 Encargos - INSS (20% de 3.2 - Pessoa Física sem Vínculo)	500,00
	SUBTOTAL	30.640,94
4. OUTRAS DESPESAS		
4	4.1. Reserva Técnica de Contingência (5%)	350,00
	SUBTOTAL	
5. RESUMO DAS DESPESAS		
6	5.1. Pessoa física	30.140,94
	5.2 Pessoa Jurídica	500,00
	5.3 Outras Despesas	350,00
	TOTAL	30.990,94

Observação: Observamos que o Processo Seletivo PS-MÚSICA/UFES – 2019 apresenta déficit orçamentário. A instituição deverá assim buscar meios para viabilizar o Processo Seletivo.

3.1. Justificativa do Orçamento Proposto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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 arrecadados, de acordo com a Resolução nº. 11/2015–CUn.

4. CALENDÁRIO

Período	Atividade
2/04/2019	Publicação do edital de abertura das inscrições.
2/04/2019 a 21/04/2019	Inscrição via internet até as 23h59.
2/04/2019 a 12/04/2019	Solicitação de isenção de taxa de inscrição.
23/04/2019	Divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
26/04/2019	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
3/05/2019	Divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
6 a 10/05/2019	Período para contato com a COATHE sobre inscrições regulares com problemas no cadastro.
14/05/2019	Divulgação do resultado da primeira etapa (divulgação da relação de candidatos convocados para a segunda etapa).
14/05/2019	Disponibilização do cartão de inscrição no sítio www.ps.ufes.br .
14/05/2019	Publicação do edital com os locais de prova
19/05/2019	Teste de Habilidade Específica
22/05/2019	Divulgação do resultado do THE
27/05/2019	Divulgação do resultado final



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

5. PROPOSTA DE VAGAS

CURSO	HABILITAÇÃO	AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO	TOTAL DE VAGAS	A0	OPTANTES PELA RESERVA DE VAGAS							
					L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13	L14
MÚSICA	BACHARELADO	Resolução nº 26/09	30	15	3	4	2	4	-	1	-	1
MÚSICA	LICENCIATURA	Resolução nº 25/99	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).