



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 25/2018

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **014027/2018-38** – 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 Aprovar o Projeto Básico para a execução do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso no curso Letras-Libras: Bacharelado em Tradução e Interpretação, no ano letivo de 2018 (PS-LETRASLIBRAS-UFES 2018), conforme o anexo desta Resolução.

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

Saladas Sessões, 25 de outubro de 2018.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 25/2018– CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES
PARA INGRESSO NO CURSO LETRAS-LIBRAS: BACHARELADO EM
TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO, NO ANO LETIVO DE 2018
(PS-LETRASLIBRAS-UFES 2018)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DOPS-LETRASLIBRAS-UFES 2018

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas para o curso de LETRASLIBRAS: BACHARELADO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO (PS-LETRASLIBRAS-UFES 2018), no ano letivo de 2018, será regido conforme o estabelecido no projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do CEPE/UFES, em 22 de março de 2018, e será realizado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação e uma prova objetiva a serem realizadas nos dias 27 e 28 de maio de 2018. Para a realização das atividades inerentes ao PS-LETRASLIBRAS-UFES 2018, inclusive elaboração e correção das provas, serão utilizadas a estrutura e dependências da PROGRAD.

A coordenação do PS-LETRASLIBRAS-UFES 2018 será realizada pela Comissão de Processo Seletivo LETRASLIBRAS (CPS-LETRASLIBRAS), designada por meio da Portaria nº 006/2018, de 15 de março de 2018, da Pró-Reitoria de Graduação, constituída por um Coordenador Geral, um Coordenador Acadêmico e um Coordenador Administrativo. As atividades, bem como as respectivas funções e atribuições inerentes ao processo, estão discriminadas a seguir.

1.1 Coordenações

1.1.1 Coordenador Geral

São atribuições do coordenador geral:

- 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. Supervisionar as bancas de elaboração, revisão e correção das provas, bem como as atividades dos demais integrantes da Comissão;
- III. Zelar e manter o sigilo das provas;
- IV. Viabilizar a infraestrutura física necessária para a realização do processo seletivo;
- V. Supervisionar 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. Supervisionar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- VII. Encaminhar processo para o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do processo seletivo, conforme tabela constante no item 2 deste projeto;
- VIII. Supervisionar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas;
- 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 Administrativo

São atribuições do coordenador administrativo:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do processo seletivo;
- II. Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias necessárias à execução do processo seletivo;
- III. Atuar junto à logística para viabilização do processo seletivo, controlando a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- IV. Zelar e manter o sigilo das provas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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. Coordenar o treinamento e a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- VII. Administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do processo seletivo, conforme tabela constante no item 2 deste projeto;
- VIII. 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;
- IX. Auxiliar na confecção da prestação de contas ao fim do processo seletivo, e
- X. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.1.3 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. Organizar e coordenar a filmagem e a edição do vídeo para a prova objetiva, bem como toda a equipe responsável;
- IV. Coordenar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas;
- V. Coordenar as respostas aos recursos dos candidatos, quando for o caso;
- VI. Zelar e manter o sigilo das provas;
- VII. Auxiliar na confecção da prestação de contas ao fim do processo seletivo; e
- VIII. 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 as questões da prova objetiva e 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II. Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- 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; e
- V. 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. A composição das bancas e o quantitativo de provas estimado por corretor serão controlados por critérios pré-estabelecidos pela comissão, de acordo com o período de correção. O procedimento de dupla de corretor por questão, adotado nos últimos processos seletivos, tem se mostrado mais eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.

1.2.4 Assessor de planejamento

São atribuições do assessor de planejamento:

- I. Assessorar a coordenação na elaboração do projeto básico e dos editais do processo seletivo;
- II. Assessorar a coordenação em pontos críticos do processo seletivo, como forma de gestão do conhecimento, além de dar suporte no planejamento e operacionalização; e
- III. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a organização do processo seletivo.

1.2.5 Secretário

Apoio administrativo diretamente ligado à comissão, responsável pelo expediente administrativo diário, além de:

- I. Promover o adequado tratamento das informações relativas ao processo seletivo, processadas no âmbito da comissão;
- II. Atender ao público, zelando pelo respeitoso contato e repasse de informações;
- III. Receber e realizar a conferência da documentação enviada pelo candidato que solicitou isenção de taxa;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- V. Organizar e executar tarefas administrativas tais como: elaboração de documentos, abertura de processos, controle de patrimônio, de material de consumo e de pagamento; e
- VI. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.2.6 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.

1.2.7 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 ao cofre na época da correção de provas;
- V. Zelar e manter o sigilo das provas; e
- VI. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

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 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.2.10 Tradutor e Intérprete de Libras/especialista em braille

São atribuições do tradutor e intérprete de libras/especialista em braille:

- I. Responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em Braille e 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; e/ou
- II. Participar, como tradutor e intérprete de libras, das filmagens do vídeo a ser utilizado para a aplicação da prova objetiva, no padrão exigido pela comissão; e
- III. Zelar e manter o sigilo das provas.

1.2.11 Diagramador

São atribuições do diagramador:

- I. Preparar a prova para impressão, digitando e formatando o conteúdo no padrão exigido pela comissão; e
- II. Zelar e manter o sigilo das provas.

1.2.12 Coordenador de Serviços Médicos

São atribuições do coordenador 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.

1.2.13 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 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.

1.2.14 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.

1.2.15 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 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. Recolheras provas, organizando-as de acordo com as orientações repassadas no treinamento.

1.2.16 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 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.

1.2.17 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.

1.2.18 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.2.19 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.

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 Geral	60	74,83	74,83	4.489,80	1	4.489,80
1.1.2	Coordenação I	Coordenador Administrativo	50	74,83	74,83	3.741,50	1	3.741,50
1.1.3	Coordenação I	Coordenador Acadêmico	35	74,83	74,83	2.619,05	1	2.619,05
1.2.1	Elaboração I	Elaborador de questões de prova objetiva	6	137,19	137,19	823,14	2	1.646,28
		Elaborador de questão de prova de redação	4	137,19	137,19	548,76	2	1.097,52
1.2.2	Análise crítica I	Analista pedagógico e linguístico de provas	4	137,19	137,19	548,76	2	1.097,52
1.2.3	Correção I	Corretor de prova de redação	10	137,19	137,19	1.371,90	2	2.743,80
1.2.4	Planejamento I	Assessor de planejamento	15	74,83	59,86	897,90	1	897,90
1.2.5	Execução I	Secretário	30	46,77	46,77	1.403,10	1	1.403,10
1.2.6	Execução I	Equipe de Apoio Técnico	20	46,77	46,77	935,40	2	1.870,80
1.2.7	Execução II	Equipe de Serviços Gráficos	15	46,77	37,41	561,15	1	561,15
1.2.8	Execução II	Equipe de Apoio Logístico	15	46,77	37,41	561,15	4	2.244,60
1.2.9	Execução II	Técnico em audiovisual	12	46,77	37,41	448,92	1	448,92
1.2.10	Execução II	Tradutor e intérprete de libras/especialista em braille	8	46,77	37,41	299,28	2	598,56
1.2.11	Execução II	Diagramador	4	46,77	37,41	149,64	1	149,64
1.2.12	Coordenação I	Coordenador de Serviços Médicos	10	74,83	59,86	598,60	1	598,60
1.2.13	Supervisão I	Chefe de Setor	14	74,83	59,86	838,04	1	838,04
1.2.14	Fiscalização I	Chefe de Fiscal	14	56,12	44,89	628,46	1	628,46
1.2.15	Fiscalização II	Fiscal	10	56,12	39,28	392,80	20	7.856,00
1.2.16	Fiscalização II	Fiscal de Corredor	10	56,12	39,28	392,80	6	2.356,80
1.2.17	Fiscalização II	Fiscal Porteiro	10	56,12	39,28	392,80	1	392,80
1.2.18	Fiscalização II	Fiscal Ledor e Transcritor	12	56,12	39,28	471,36	4	1.885,44
1.2.19	Fiscalização II	Auxiliar de Limpeza	10	56,12	28,06	280,60	2	561,20
TOTAL								40.727,48



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Observações:

1. A tabela contendo a estimativa de despesas foi elaborada com base nos processos seletivos anteriores.
2. Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$4.000,00(quatro mil reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.

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 fato de serem dois dias de aplicação de provas, o tempo de prova por dia de aplicação, os treinamentos a serem realizados, bem como as especificidades do processo seletivo.

Como forma de reduzir custos, algumas atividades como carregador, estruturador de área e processador de isenção de taxa e de desidentificação de prova foram absorvidas pela comissão, que assumirá também quaisquer outras atividades que forem necessárias para a realização do processo seletivo, desde que estejam dentro de sua capacidade técnica.

Destaca-se aqui, ainda, que o orçamento baseou-se em uma previsão de **200 (duzentos)** candidatos pagantes e **100(cem)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 300 (trezentos) 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	PAGANTES	200
1.2	ISENTOS	100
TOTAL DE CANDIDATOS		300
2. RECEITAS		
2.1	ARRECADAÇÃO COM AS INSCRIÇÕES	14.000,00
TOTAL PREVISTO DE RECEITAS		14.000,00
3. DESPESAS		
3.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	36.727,48
3.2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	4.000,00
3.3	PESSOA JURÍDICA - ENCARGOS INSS (20% DO ITEM 3.2 - PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO)	800,00
4. OUTRAS DESPESAS		
4.1	RESERVA TÉCNICA DE CONTINGÊNCIA (5%)	700,00
5. RESUMO DAS DESPESAS		
	PESSOA FÍSICA	40.727,48



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	PESSOA JURÍDICA	800,00
	OUTRAS DESPESAS	700,00
TOTAL PREVISTO DE DESPESAS		42.227,48

Observação: Observa-se que o PS-LETRASLIBRAS/UFES-2018 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.

3.1. Discriminação do Orçamento Proposto

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

4. CALENDARIO

PERIODO	ATIVIDADE
10/04/2018	Publicação do edital de abertura das inscrições.
10/04 a 26/04/2018	Inscrição pela internet até as 23h59.
10/04 a 18/04/2018	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
25/04/2018	Divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
27/04/2018	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
04/05/2018	Divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
04/05/ a 11/05/2018	Período para contato com comissão sobre inscrições com problemas no cadastro.
18/05/2018	Disponibilização do cartão de inscrição
18/05/2018	Publicação do edital com os locais de prova
27 e 28/05/2018	Provas
08/06/2018	Data prevista para divulgação da relação de classificados dentro do limite de vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. PROPOSTA DE VAGAS

CURSO	MODALIDADE	TURNO	CRIAÇÃO DO CURSO	INGRESSO EM 2018
LETRAS-LIBRAS: Bacharelado em Tradução e Interpretação	Bacharelado	Vespertino	Resolução nº 47/2013-CUn	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			
							RENDA <= 1,5 SM/P	RENDA <= 1,5 SM/P	RENDA > 1,5 SM/P	RENDA > 1,5 SM/P
			-	PPI	-	PPI	-	PPI	-	PPI
LETRAS-LIBRAS	30	15	2	4	2	4	1	1	0	1

LEGENDA:

SM/P ... Salário mínimo *per capita*

<= Menor ou igual

> Maior

PPIAutodeclarados pretos, pardos ou indígenas

- Não autodeclarados pretos, pardos e indígenas