



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS**

**EDITAL Nº 02 DE 21 DE ABRIL DE 2021**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE EQUIPE QUE ATUARÁ NO  
VESTIBULAR LETRAS LIBRAS**

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por intermédio da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), torna público o presente edital para inscrições de interessados(as), servidores da UFPE e de outras instituições públicas de ensino superior federais e estaduais, em participarem, na condição de voluntários(as), e assim comporem a Equipe que atuará no Vestibular Letras Libras 2020.2, que ocorrerá em 2021, apesar do ano letivo se referir a 2020.2, da Universidade Federal de Pernambuco.

**1. OBJETIVO**

Seleção Simplificada para formação da Equipe que atuará no Vestibular letras Libras, 2020.2 conforme edital publicado em: <https://www.ufpe.br/documents/40780/3427006/Edital+vestibular+letras+libras.pdf/d658e06b-2028-4014-a659-b80ba59754bc>

**2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

A Equipe que atuará no Vestibular letras libras deve ser composta por servidores(as) (docentes e técnicos) em atividade ou externos à UFPE, que sejam integrantes de Instituições Públicas de Ensino Superior Federais e Estaduais.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições deverão ser feitas no período de **21 a 26/04/2021**, por meio do link disponível na página oficial da UFPE. [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc\\_JcIID-bJh1DMoKrQAcm2q-chygdvbpDOvlfNAbTbgZFacA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_JcIID-bJh1DMoKrQAcm2q-chygdvbpDOvlfNAbTbgZFacA/viewform)

**3.2** Os interessados deverão preencher o formulário de inscrição on-line informando as áreas de atuação: Coordenação Geral, Elaboração de questão de prova, Prova Prática, Fiscal especial, Cinegrafista, Designer, Assistente de Prova, Secretário, Chefe de Prédio, Serviços Gerais.

**3.3.** Quaisquer esclarecimentos adicionais deverão ser encaminhados ao e-mail: [dga.prograd@ufpe.br](mailto:dga.prograd@ufpe.br)

**3.4.** Não serão aceitas inscrições submetidas por quaisquer outros meios, nem após o prazo estabelecido

#### **4. DA DOCUMENTAÇÃO**

**4.1.** A documentação digital (**arquivo único**) a ser anexada constará de:

- a) preenchimento do formulário de inscrição com submissão de currículo (currículo lattes ou currículo vitae);
- b) comprovação de vínculo institucional (ativos);

#### **5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** A análise e julgamento das inscrições ficarão sob o encargo da Comissão técnica da Prograd responsável pela Elaboração do Edital Vestibular Letras Libras 2020.2

**5.2.** Os(As) candidatos(as) classificados(as) comporão a Equipe que atuará no Vestibular Letras Libras, no ano de 2020, o qual ocorrerá no ano civil de 2021, com vigência de até dois anos, podendo ser renovável por até dois anos. Os(As) integrantes da Comissão serão convocados(as) a partir das demandas institucionais.

**5.3.** Os resultados do processo serão divulgados na página da Prograd.

**5.4.** Os membros da equipe que atuará no Vestibular Letras Libras, 2020.2, não podem ter parentesco até terceiro grau ou tenham sido orientador ou tenham dos candidatos inscritos no Edital Vestibular Letras Libras, 2020.2.

**5.5.** A Equipe que atuará no Vestibular Letras Libras 2020.2 será oficializada por meio de Portaria designada pelo reitor, com seus nomes divulgados pela Prograd em seu site ([www.prograd.ufpe.br](http://www.prograd.ufpe.br)), para fins de transparência no processo avaliativo.

#### **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Ter disponibilidade para atuarem na Equipe que atuará no Vestibular Letras Libras, 2020.2, durante o período de 6 de maio a 19 de maio de 2021

**6.2** Ser servidores(as) (docentes e técnicos) em atividade da UFPE ou, externos à UFPE, que sejam integrantes de Instituições Públicas de Ensino Superior Federais e Estaduais.

#### **7. DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE QUE ATUARÁ NO VESTIBULAR LETRAS LIBRAS, 2020.2**

##### **7.1. ELABORAÇÃO DE QUESTÃO DE PROVA**

Será composta por docentes com experiência no curso de Letras Libras, os quais farão a elaboração do banco de questões em língua portuguesa escrita e em Libras que comporão a prova discursiva, bem como a prova do teste de habilidades específicas, além de prestar consultoria à PROGRAD na elaboração de edital.

Vagas: 02

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Licenciatura em Letras ou Letras Libras	15	15
Mestrado ou Doutorado	15	15
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Docente UFPE	20	20
Experiência no magistério superior em disciplinas ministradas em Libras	10 por semestre	20
Produção de material didático em Libras	10 por material	10
Experiência em elaboração de questões para concursos	10 por edital	20

## 7.2. PROVA PRÁTICA

Será composta por docentes, os quais farão a avaliação dos candidatos no dia da realização da prova discursiva e da prova do teste de habilidades específicas, assim como análise e avaliação dos recursos. São responsáveis pela classificação dos candidatos em aprovados e não aprovados. Realizar nova avaliação se houver recursos.

Vagas: 04

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Licenciatura em Letras ou Letras Libras	15	15
Mestrado ou Doutorado	15	15
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Docente UFPE	20	20
Experiência no magistério superior em disciplinas ministradas em Libras	10 por semestre	30
Experiência em bancas de concurso	10 por concurso	20

## 7.3 FISCAL ESPECIAL

O fiscal especial deve ser um intérprete de Libras, o qual terá que orientar os candidatos em relação aos protocolos de higienização de acordo com as normas sanitárias vigentes, além de orientá-los acerca do acesso à sala de prova.

Vagas: 03

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Graduação em Letras, Letras Libras ou áreas afins	25	25
Especialização ou Mestrado	15	15
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	15	15
Experiência em instituição de ensino superior como tradutor/intérprete de Libras	10 por semestre	30
Experiência no Núcleo de Acessibilidade da UFPE	15 por semestre	15

#### **7.4 CINEGRAFISTA**

Será responsável pela filmagem da prova discursiva, operando os devidos equipamentos de filmagem e de informática que serão utilizados.

Vagas: 04

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>
Graduação em qualquer curso de nível superior devidamente registrado no MEC	20	20
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	20	20
Experiência como técnico de informática e/ou designer gráfico	10 por semestre	20
Experiência em instituição de ensino superior como designer, técnico de informática e/ou designer gráfico	10 por semestre	40

#### **7.5 DESIGNER**

O designer irá realizar a filmagem e a edição das questões que comporão o banco de questões para a prova discursiva e irá coordenar a equipe de técnica de filmagem no dia da realização da prova discursiva.

Vaga: 01

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Curso superior em Design	20	20
Mestrado ou especialização na área	10	10
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	10	10
Experiência como designer gráfico	10 por semestre	10
Experiência na realização de Concurso em instituição de ensino superior	10	10
Experiência em instituição de ensino superior como designer gráfico na área de Libras	10 por semestre	40

## 7.6 ASSISTENTE DE PROVA

O assistente de prova dará suporte ao candidato no que diz respeito ao sorteio de questões, marcação do tempo de avaliação e suporte aos professores da banca examinadora no preenchimento da ficha de avaliação dos candidatos.

Vaga: 02

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Graduação em qualquer curso de nível superior devidamente registrado no MEC	20	20
Mestrado ou especialização	10	10
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	10	10
Experiência como secretário	10 por semestre	10
Experiência na aplicação de provas de seleção e Concursos em instituição de ensino superior	10	40
Curso Básico de Libras	10	10

## 7.7 COORDENADOR GERAL

O coordenador geral será responsável pela logística do processo de seleção vestibular, organização e fiscalização do prédio, cuidados com o atendimento em relação a biossegurança, preparação dos formulários de avaliação da prova discursiva; ata de presença, sinalização do prédio, acompanhamento do trabalho das equipes de fiscais, operadores de filmagem, das bancas de elaboração de provas e examinadora, acompanhamento das atividades do designer gráfico e técnico de filmagem, assistente de provas e fiscalização das atividades dos responsáveis pelo serviço geral. Atuará conjuntamente com a secretária do programa para a classificação final dos aprovados e dos não aprovados, respeitando os critérios de estabelecidos no edital de seleção de candidatos para

Vaga: 01

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Graduação em Secretariado Executivo	20	20
Mestrado ou especialização na área	<b>10</b>	<b>10</b>
Capacitação em Libras	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	10	10
Experiência na realização de Concurso em instituição de ensino superior	10	10
Experiência em instituição de ensino superior como secretário executivo na área de Libras	10 por semestre	40

## 7.8 SERVIÇOS GERAIS

Os serviços gerais serão responsáveis pela limpeza do espaço que será utilizado no Vestibular, incluindo, salas, mini-auditórios, banheiros, preservando a higiene do local e garantindo a organização do espaço para o funcionamento das etapas previstas no edital.

Vagas:01

<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Experiência como serviços gerais	10 por semestre	30

Experiência na atuação em Concurso Vestibular em instituição de ensino superior	10	30
Experiência em instituição de ensino superior como serviços gerais	10 por semestre	40

## 7.9 SECRETÁRIO

Será responsável pela listagem dos candidatos, pelos formulários de avaliação além de realizar a classificação dos candidatos conforme os critérios de aprovação no edital e as vagas disponibilizadas, encaminhar as listagens de aprovados para publicação, encaminhar as solicitações de recurso para análise das bancas examinadoras e divulgar os resultados finais.

Vaga: 01

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Graduação em Secretariado Executivo	20	20
Mestrado ou especialização na área	<b>10</b>	<b>10</b>
Capacitação em Libras	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	10	10
Experiência na realização de Concurso em instituição de ensino superior	10	10
Experiência em instituição de ensino superior como secretário executivo na área de Libras	10 por semestre	40

## 8.0.0 CHEFE DE PRÉDIO

Será responsável pela organização a infraestrutura do espaço onde a prova será realizada bem como os equipamentos necessários para a operacionalização do processo seletivo.

Vaga: 01

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Graduação em qualquer curso de nível superior devidamente registrado no MEC	20	20
Mestrado ou especialização	10	10
<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Técnico administrativo UFPE	10	10
Experiência como técnico administrativo	10 por semestre	10
Experiência na aplicação de provas de seleção e Concursos em instituição de ensino superior	10	40
Curso Básico de Libras	10	10

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** A equipe que atuará no edital Letras Libras poderá suspender sua participação na Equipe a qualquer momento, sem nenhum ônus ou qualquer constrangimento, devendo ser comunicada a sua desistência no e-mail: [dga.prograd@ufpe.br](mailto:dga.prograd@ufpe.br).

**8.2.** A UFPE garantirá as condições necessárias para o funcionamento dos trabalhos da equipe

## **9. CRONOGRAMA**

<b>Etapa</b>	<b>Data/período</b>
Inscrições online	21 a 26/04/2021
Análise e julgamento das inscrições	27/04/2021
Publicação dos selecionados	27/04/2021
Recurso	28 a 29/04/2021
Resultado Final	30/04/2021
Trabalho da Equipe	06 a 19/05/2021

## **10. CLÁUSULA DE RESERVA**

À Prograd reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Recife, 21 de abril de 2021.

Magna do Carmo Silva  
Pró-Reitora de Graduação