



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

EDITAL Nº 103/GR/UFGS/2023

SELEÇÃO DE FISCALS E APLICADORES DE TESTES DE PROFICIÊNCIA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando a Resolução nº 6/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2019, que institui o Programa de Línguas da UFGS (PROLIN), e na Resolução nº 11/CONSUNI/UFFS/2018, que estabelece a Política Linguística da UFGS, torna pública a seleção de fiscais e aplicadores de provas para testes de proficiência linguística na modalidade presencial no ano de 2023.

1 DOS OBJETIVOS DO PROCESSO SELETIVO

1.1 Selecionar servidores da UFGS para atuarem como fiscais ou aplicadores de teste de proficiência linguística na UFGS, levando em consideração os requisitos de cada modelo.

2 DAS POSSIBILIDADES DE APLICAÇÃO

2.1 A UFGS poderá aplicar em 2023 os seguintes testes de proficiência, mas não se limitando a eles:

- a) Teste de Proficiência em Leitura em Línguas Adicionais da Universidade Federal da Fronteira Sul (TP-UFGS), RESOLUÇÃO Nº 41/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2021.
- b) Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras), conforme portaria de credenciamento Nº 1.049, de 11 de dezembro de 2018.
- c) Certificado de Español Lengua y Uso (CELU), nos termos do acordo de cooperação descrito no processo 23205.005421/2022-40.

3 DO PÚBLICO-ALVO

3.1 Poderão se cadastrar para este processo seletivo servidores do quadro permanente da UFGS, em efetivo exercício.

3.2 Os servidores em férias, licença ou afastamento nas datas de aplicação dos testes não poderão participar das atividades.

4 DAS VAGAS E PAPÉIS DOS SELECIONADOS NA APLICAÇÃO DO TESTE

4.1 O número total de vagas para fiscais e aplicadores observará proporcionalidade ao número de pessoas inscritas em cada um dos testes indicados no item 2.

4.2 Para o teste TP-UFGS, cada sala de aplicação precisa de:

- a) Um (01) aplicador/Chefe de Sala, que é responsável por todos os procedimentos de aplicação, instrução dos candidatos, preenchimento e assinatura de atas ou outros documentos, recepção e devolução das provas ao Coordenador da Aplicação em cada campus, recepção e identificação dos candidatos, resolução de questões diversas que podem se apresentar antes, durante e ao final da aplicação. Devem ser, preferencialmente, servidores da instituição;
- b) A cada 25 candidatos, um (01) fiscal, que tem como responsabilidade fiscalizar a realização da prova, auxiliar na recepção dos participantes e organização da fila para a identificação, acompanhar os candidatos ao banheiro.

4.3 Para o teste CelpeBras:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

4.3.1 Para a aplicação do teste escrito, cada sala de aplicação precisa de:

a) Um (01) aplicador/Chefe de Sala, que é responsável por todos os procedimentos de aplicação, instrução dos candidatos, preenchimento e assinatura de atas ou outros documentos, recepção e devolução das provas ao Coordenador da Aplicação em cada campus, recepção e identificação dos candidatos, resolução de questões diversas que podem se apresentar antes, durante e ao final da aplicação.

b) A cada 25 candidatos, um (01) fiscal, que tem como responsabilidade fiscalizar a realização da prova, auxiliar na recepção dos participantes e organização da fila para a identificação, acompanhar os candidatos ao banheiro.

4.3.2 Para a aplicação do teste oral, cada sala de aplicação precisa de:

a) Um (01) fiscal, que tem como responsabilidade auxiliar na recepção dos participantes e organização da fila para a identificação.

b) Dois (02) avaliadores do teste oral que tem como responsabilidade avaliar a proficiência linguística do candidato, preencher e assinar os documentos solicitados. Os avaliadores devem ser servidores com formação específica, conforme solicitação do INEP.

4.4 Para o teste CELU:

4.4.1 Para a aplicação do teste escrito, cada sala de aplicação precisa de:

a) Um (01) aplicador/Chefe de Sala, que é responsável por todos os procedimentos de aplicação, instrução dos candidatos, preenchimento e assinatura de atas ou outros documentos, recepção e devolução das provas ao Coordenador da Aplicação em cada campus, recepção e identificação dos candidatos, resolução de questões diversas que podem se apresentar antes, durante e ao final da aplicação. Devem ser, preferencialmente, servidores da instituição;

b) A cada 25 candidatos, um (01) fiscal, que tem como responsabilidade fiscalizar a realização da prova, auxiliar na recepção dos participantes e organização da fila para a identificação, acompanhar os candidatos ao banheiro.

4.4.2 Para a aplicação do teste oral, cada sala de aplicação precisa de:

a) Um (01) fiscal, que tem como responsabilidade auxiliar na recepção dos participantes e organização da fila para a identificação.

b) Dois (02) avaliadores do teste oral que tem como responsabilidade avaliar a proficiência linguística do candidato, preencher e assinar os documentos solicitados. Os avaliadores devem ser servidores com formação em língua espanhola, conforme solicitação do CELU.

4.4.3 Cada modelo de aplicação conta com um Coordenador da Aplicação, indicado como responsável junto ao órgão elaborador do teste ou pelas políticas institucionais, no caso do TP-UFRS.

5 DO CADASTRAMENTO

5.1 O interessado em atuar como fiscal ou aplicador de teste de proficiência linguística na UFRS, deverá se cadastrar de forma única e exclusiva por meio eletrônico, nas datas indicadas no cronograma deste edital, pelo formulário online: <https://forms.gle/XCqvwvFSqotgSAo6q8>.

5.2 Cada pessoa inscrita concorrerá ao sorteio por meio de uma única inscrição. No caso de haver mais de uma inscrição para o mesmo CPF, será homologada somente a última inscrição realizada.

5.3 A UFRS não se responsabiliza pelo não recebimento das informações por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

de comunicação e/ou procedimento indevido do participante, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo responsabilidade do participante acompanhar sua solicitação.

5.4 O participante, ao efetuar seu cadastro, manifesta ciência e concordância com todos os termos do presente edital, sendo de sua única e inteira responsabilidade a observância e o cumprimento das regras estabelecidas.

5.5 Todas as informações prestadas pelo participante, ao inscrever-se no processo, serão de sua inteira responsabilidade.

6 DO SORTEIO PÚBLICO E DA CAPACITAÇÃO

6.1 A seleção para fiscal e ou aplicador ocorrerá por meio de sorteio aberto ao público, a partir da relação de interessados, a fim de formar uma lista da ordem de chamada.

6.2 Haverá um sorteio para cada aplicação de teste de proficiência, que levará em consideração as exigências necessárias para cada um dos papéis, conforme descrito no item 4, e o *campus* de atuação.

6.3 Todas as pessoas inscritas concorrerão em todos os sorteios para as aplicações que acontecerem em seu campus.

6.4 Será publicado um edital comunicando o local, data e o horário da realização de cada sorteio.

6.5 Não havendo mais interesse em participar dos sorteios, a pessoa inscrita deve entrar em contato pelo *e-mail* nucli@uffs.edu.br, requisitando a exclusão da sua inscrição do banco de dados.

6.6 Será solicitado à pessoa sorteada, por *e-mail*, a confirmação da disponibilidade para participar da capacitação, obrigatória, e da fiscalização da prova.

6.6.1 O prazo para responder o *e-mail* é de 72 horas a contar do seu envio. Após esse prazo, não havendo resposta, a pessoa será considerada indisponível para participar da aplicação daquele teste e será substituída pelo próximo candidato da “Lista de pessoas sorteadas”.

6.7 A pessoa selecionada deve participar da capacitação específica e atender as exigências de certificação, quando for o caso.

6.7.1 A participação no curso de capacitação é obrigatória mesmo para as pessoas que já tenham participado em processos anteriores, podendo ser dispensado a depender que cada modalidade de teste.

6.8 Poderão ser realizados novos convites, seguindo a ordem da “Lista de pessoas sorteadas”, e agendadas novas capacitações, conforme a demanda do processo seletivo, até o preenchimento das vagas necessárias.

6.9 Em casos excepcionais de desistência de pessoa sorteada em que não houver tempo hábil para realização de novo sorteio, o Coordenador da Aplicação de cada teste poderá convidar servidores para atuar na aplicação.

6.10 É de exclusiva responsabilidade do participante acompanhar a divulgação dos resultados.

7 DA DIVULGAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 A lista com a ordem de chamada dos sorteados será divulgada na página oficial da UFFS, nas datas especificadas no cronograma.

7.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos resultados e as eventuais alterações no cronograma.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

7.3 O recurso ao processo de sorteio, quando for o caso, deverá ser realizado de forma única e exclusiva por correio eletrônico endereçado ao *e-mail* nucli@uffrs.edu.br, no prazo de nas datas indicadas no cronograma deste edital.

7.3.1 O recurso deverá apresentar breve descrição das razões pelas quais solicita revisão.

7.4 A UFFRS não se responsabilizará por eventuais problemas/falhas ocasionadas pela prestação de serviços de internet quando do envio dos recursos.

8 DO PAGAMENTO

8.1 Os servidores sorteados que atuarem na aplicação dos testes farão *jus* ao pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso, conforme PORTARIA Nº 570/GR/UFFRS/2019.

8.2 A carga horária depende da característica de cada teste, de forma que o valor total a ser pago pode variar por evento.

9 DO CRONOGRAMA

9.1 As etapas do Processo Seletivo ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

ETAPAS	DATA E HORÁRIO
Período de inscrições neste processo seletivo	15/02/2023 a 28/02/2023
Divulgação da lista com a ordem de chamada dos candidatos.	A partir do dia 06/03/2023
Recurso à lista divulgada	72 horas a partir da divulgação da lista

9.2 É de exclusiva responsabilidade do participante acompanhar, na página eletrônica da UFFRS, a divulgação dos resultados e as eventuais alterações no cronograma acima.

10 DA UTILIZAÇÃO E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

10.1 Ao participar deste processo, o participante manifesta expresso consentimento para a coleta e armazenamento de seus dados pessoais.

10.2 Ao participante serão garantidas a confidencialidade e a privacidade das informações relativas aos dados pessoais gerados no processo de inscrição.

10.3 Os dados serão utilizados exclusivamente para o fim a que se destina este edital.

10.4 Os dados coletados por razão deste processo seletivo serão armazenados em um repositório institucional de acesso limitado aos responsáveis por este processo.

10.5 O participante poderá solicitar via e-mail, encaminhado para nucli@uffrs.edu.br, a qualquer momento, cópia ou eliminação dos dados pessoais coletados a partir deste processo.

10.6 O participante fica ciente de que a eliminação de seus dados durante o transcurso do processo seletivo inviabilizará sua participação no certame e a interposição de recursos.

10.7 Serão mantidos dados pessoais necessários ao cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais pelo período que a legislação exigir.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Serão divulgados, quando necessário, avisos oficiais, convocações, retificações, instruções e resultados referentes ao processo de seleção, através da página oficial da UFFRS, sendo de responsabilidade da pessoa interessada acompanhar as divulgações.

11.2 A constatação de qualquer tipo de fraude na realização do processo de inscrição sujeita a pessoa inscrita à desclassificação imediata.

11.3 Para o esclarecimento de dúvidas e solicitações de informações, deve-se entrar em contato pelo e-mail: nucli@uffrs.edu.br.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

11.4 O foro para dirimir eventuais litígios que possam decorrer do presente procedimento será, *in casu*, a Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Chapecó.

Chapecó-SC, 15 de fevereiro de 2023.

MARCELO RECKTENVALD
Reitor