



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 102/GR/UFGS/2023**

**TESTE DE PROFICIÊNCIA EM LEITURA EM LÍNGUAS ADICIONAIS DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando a RESOLUÇÃO Nº 41/CONSUNI CPPGEC/UFGS/2021, torna público o edital para inscrições no Teste de Proficiência em Leitura em Línguas Adicionais da Universidade Federal da Fronteira Sul (TP-UFGS).

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O TP-UFGS tem por objetivo aferir a capacidade do participante quanto à leitura, compreensão e interpretação de textos autênticos, de cunho científico e/ou acadêmico, em língua adicional.

**1.2** O TP-UFGS é destinado aos estudantes da pós-graduação da UFGS.

**1.3** A aplicação do TP-UFGS acontecerá presencialmente nos endereços indicados no cronograma deste edital.

**2 DO TESTE**

**2.1** O TP-UFGS consiste de uma avaliação, a partir de textos de circulação no âmbito da pós-graduação, composta por 20 (vinte) questões objetivas na língua escolhida pelo participante no ato de sua inscrição.

**2.2** Para aprovação, o participante precisa acertar, no mínimo, 14 (quatorze) questões, correspondendo à média mínima de 7,0 (sete).

**2.2.1** O participante que não atingir a média necessária será desclassificado.

**2.3** Cada questão objetiva será composta por 05 (cinco) alternativas das quais apenas 01 (uma) estará correta.

**2.4** Cada questão objetiva correta será pontuada com 0,5 ponto (meio ponto).

**3 DAS INSCRIÇÕES E DO PAGAMENTO DA TAXA**

**3.1** A inscrição deverá ser realizada de forma única e exclusiva por meio eletrônico, nas datas indicadas no cronograma deste edital, pelo formulário online: <https://forms.gle/HqySSbeGU7LGXEJu9>.

**3.2** No ato da inscrição o participante deverá, obrigatoriamente, escolher somente uma das Línguas Adicionais: Espanhol ou Inglês, sob pena de ser eliminado do processo.

**3.3** Para validar a inscrição feita pelo formulário, o participante deverá:

**a)** Emitir a GRU - Guia de Recolhimento da União - para pagamento da taxa de inscrição, conforme as orientações descritas no Anexo I.

**b)** Encaminhar por *e-mail* a GRU e o comprovante de pagamento da taxa.

**3.4** O valor da taxa de inscrição será de: R\$ 70,00 (Setenta reais).

**3.4.1** É proibido transferir o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição para outro participante.

**3.4.2** O valor da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento do Teste ou de não homologação da inscrição por responsabilidade da UFGS.



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

**3.4.3** Não será homologada a inscrição cujo pagamento não tenha sido efetuado no prazo estabelecido no cronograma.

**3.5** Ao encaminhar os documentos via *e-mail* o participante deverá observar as seguintes orientações:

- a) Os documentos deverão ser enviados ao *e-mail* nucli@uffs.edu.br como anexo.
- b) Toda a documentação deve estar em formato PDF, com o tamanho máximo de 2MB.
- c) No assunto do *e-mail* deve constar: Edital 102/2023: Nome do participante. Exemplo: Edital 102/2023: João Silva.
- d) No corpo do *e-mail* o participante deverá escrever um texto simples, sem cores, imagens ou links.

**3.5.1** A UFFS não se responsabilizará por inscrições que não observarem estas orientações.

**3.6** O participante receberá um *e-mail* como comprovante de recebimento dos documentos pela UFFS em um período de até 03 dias úteis do envio.

**3.6.1** O envio do *e-mail* como comprovante de recebimento não caracteriza a homologação da inscrição, devendo aguardar a publicação do edital de homologação.

**3.7** A UFFS não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas 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.

**3.8** O participante, ao efetuar sua inscrição, 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.

**3.9** Todas as informações prestadas pelo participante, ao inscrever-se no exame, serão de sua inteira responsabilidade.

**3.10** Terá sua inscrição cancelada e será eliminado do exame o participante que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

#### **4 DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1** O participante poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição mediante a comprovação de vulnerabilidade econômica.

**4.2** A solicitação de isenção deverá ser feita no formulário de inscrição indicado no item 3.1.

**4.3** Para validar a isenção da taxa de inscrição indicada no formulário de inscrição, o participante deverá encaminhar um dos seguintes documentos:

**I** - Declaração atualizada de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) ou;

**II** - Declaração atualizada emitida via sistema SIPAC pelo SAE (Setor de Assuntos Estudantis) da UFFS.

**4.3.1** Documentos emitidos por outros órgãos não serão aceitos.

**4.4** O envio dos documentos deverá seguir as orientações descritas no item 3.5 deste edital.

**4.5** Os participantes cujos pedidos de isenção forem DEFERIDOS estarão automaticamente inscritos.



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

**4.6** Os participantes INDEFERIDOS, poderão apresentar recurso e enviar nova documentação ou efetuar o pagamento no prazo estabelecido no cronograma e seguir as orientações indicadas no item 3.3.

## **5 DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**5.1** O participante que necessitar de atendimento especial deverá indicar no formulário de inscrição a(s) condição(es) que motiva(m) a sua solicitação: baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), surdocegueira, dislexia, déficit de atenção, transtorno do espectro autista, gestante, lactante, idoso e/ou pessoa com outra condição específica.

**5.1.1** O participante que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação homologada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo chefe de sala, exceto o cão-guia, o medidor de glicose e a bomba de insulina.

**5.1.2** O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdocegueira poderá indicar o uso de aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição. Os recursos não serão vistoriados.

**5.1.3** O participante que solicitar atendimento para transtorno do espectro autista e tiver sua solicitação homologada poderá utilizar caneta transparente com tinta colorida para proceder marcações em seu caderno de questões, exclusivamente. O cartão-resposta deverá obrigatoriamente ser preenchido com caneta transparente de tinta preta.

**5.1.4** A participante que solicitar atendimento para lactante deverá, nos dias de realização do Exame, levar um acompanhante adulto, conforme art. 5º da LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002, e art. 3º LEI Nº 13.872, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda do lactente, ou seja, a participante lactante não poderá ter acesso à sala de testes acompanhada do lactente (a criança).

**5.1.4.1** O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de testes e deverá cumprir todas as obrigações deste Edital.

**5.1.4.2** Durante a aplicação dos testes, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado pelo fiscal, preferencialmente do sexo feminino.

**5.1.4.3** Não será permitida a entrada, no local de testes, do lactente (criança) e do acompanhante após o início dos testes.

**5.1.4.4** A participante lactante deverá encaminhar a certidão de nascimento do lactente (criança) com idade inferior ou igual a 1 ano, contada da data de aplicação do teste, ou atestado médico que comprove a gestação da participante.

**5.2** O participante deverá indicar, no formulário de inscrição, o(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita, de acordo com as opções apresentadas: teste em braile, teste com letra ampliada (fonte de tamanho 18 e com figuras ampliadas), teste com letra superampliada (fonte de tamanho 24 e com figuras ampliadas), tempo adicional, sala de fácil acesso e/ou mobiliário acessível.



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

**5.3** O participante deverá encaminhar por e-mail, no prazo estabelecido no cronograma, documento legível que comprove a condição que motiva a solicitação de atendimento, para ser considerado válido para análise, no qual devem conter:

- a) nome completo do participante;
- b) diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação e/ou código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID 10).
- c) assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro do Conselho Regional de Medicina (CRM), do Ministério da Saúde (RMS) ou de órgão competente no país de origem.

**5.3.1** O participante com transtorno funcional específico (dislexia e/ou déficit de atenção) poderá anexar declaração ou parecer, com seu nome completo, com a descrição do transtorno, emitida e assinada por entidade ou profissional habilitado, na área da saúde ou similar e com a identificação da entidade e do profissional declarante.

**5.3.2** O envio dos documentos deverá seguir as orientações descritas no item 3.5 deste edital.

**5.4** Não serão aceitos documentos que não forem encaminhados por *e-mail* e/ou fora do prazo estabelecido no cronograma, mesmo que estejam em conformidade com o item 5.3 deste Edital.

**5.5** O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de Atendimento Especializado, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do teste, a qualquer tempo.

**5.6** A UFFS tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de Atendimento Especializado.

## **6 DA APLICAÇÃO DOS TESTES**

**6.1** O TP-UFFS terá duração de 3 (três) horas e será realizado na data, horários e endereços indicados no cronograma.

**6.1.1** O participante que solicitar atendimento especial e tiver o seu atendimento deferido terá direito a tempo adicional de até 30 minutos para realização do teste, conforme a condição indicada no item 5.1.

**6.1.2** Não será concedido tempo adicional à participante lactante, com solicitação comprovada, que não compareça com o lactente e com o acompanhante adulto no dia e local do teste.

**6.2** As salas em que serão realizados os testes serão informadas no edital de homologação definitiva das inscrições, levando em conta o número de participantes inscritos.

**6.3** Para a aplicação do teste será necessário o número mínimo de 15 participantes em cada campus.

**6.3.1** Caso não haja o número mínimo, o participante poderá:

- a) realizar o teste em outro *campus* em que a aplicação for confirmada, mediante solicitação.
- b) solicitar o cancelamento do teste e ter o valor usado para uma aplicação futura.
- c) solicitar a restituição do valor.

**6.4** O participante deverá apresentar-se no local de realização do teste com no mínimo trinta (30) minutos de antecedência do horário marcado para o início, conforme indicado no cronograma.

**6.4.1** Após o horário estabelecido para o início do teste, o participante não poderá ingressar na sala.

**6.5** É de responsabilidade do participante acompanhar as publicações sobre os locais de teste.



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

**6.6** O participante deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da realização do teste, o documento de identificação com foto atual e original.

**6.6.1** Em caso de furto ou roubo, será aceito o boletim de ocorrência, em substituição ao documento de identidade.

**6.7** O participante deverá utilizar caneta esferográfica, na cor azul ou preta fabricada em material transparente.

**6.8** Não será permitido ao participante o uso de dicionários, e-books, livros, anotações ou de qualquer outro tipo de material de consulta durante a realização do teste.

**6.9** O participante não deverá formular perguntas ao fiscal acerca do teste, pois todas as instruções nele constarão.

**6.10** O participante não poderá retirar-se da sala de aplicação do teste sem autorização e/ou sem acompanhamento da fiscalização.

**6.11** Por motivos de segurança do certame, não será permitida a permanência de menos de três (3) participantes na sala. Desta forma, os participantes serão comunicados de que deverão finalizar o teste juntos, registrando sua assinatura em ata.

**6.12** O participante estará liberado para entregar os materiais do teste e sair da sala depois de decorrida pelo menos uma (01) hora do início do teste.

**6.13** O participante não poderá levar consigo os materiais entregues para a realização do teste. Tudo deverá ser entregue aos fiscais ao término do teste.

**6.14** Durante todo o teste, os participantes deverão manter os aparelhos eletrônicos, como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, em local indicado pelos aplicadores do teste, desde o ingresso na sala até a saída definitiva do local.

**6.15** Os fiscais deixarão em lugar visível as informações sobre o horário e tempo faltante.

## **7 DA ELIMINAÇÃO DO PARTICIPANTE DO TESTE**

**7.1** Será automaticamente considerado eliminado do TP-UFFS o participante que:

- a)** for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução do teste;
- b)** for surpreendido manuseando celular, relógio eletrônico, gravador, receptor, ou qualquer equipamento eletrônico não autorizado;
- c)** utilizar métodos ilícitos para a realização dos testes ou desrespeitar as normas deste edital;
- d)** portar-se indevidamente ou de forma desrespeitosa com a equipe de coordenação e/ou com os fiscais durante a realização do TP-UFFS;
- e)** não apresentar documento de identidade atual e original e em bom estado de conservação, na data de aplicação do teste, salvo o disposto no subitem 6.6.1;
- f)** se negar a permanecer na sala conforme disposto no item 6.12;
- g)** não entregar o cartão-resposta no horário previsto ou sair antes do horário estipulado.

## **8 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

**8.1** Os resultados serão divulgados na página oficial da UFFS, nas datas especificadas no cronograma.

**8.2** O recurso deverá ser realizado de forma única e exclusiva por correio eletrônico endereçado ao *e-mail* nulci@uffs.edu.br, nas datas indicadas no cronograma deste edital.

**8.2.1** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.



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

**8.2.2** Admitir-se-á um único recurso por participante, para cada situação e/ou questão.

**8.2.3** No caso de recurso apresentado sobre as questões do teste, se análise do recurso pela banca resultar em anulação de questões, neste caso a pontuação correspondente será atribuída para todos os participantes da Língua correspondente.

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

## 9 DO CRONOGRAMA E DOS LOCAIS DE TESTE

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

ETAPAS	DATA
Período de inscrições	15/02/2023 à 10/03/2023
Período para pedidos de isenção da taxa de inscrição e/ou atendimento especial	15/02/2023 à 10/03/2023
Período de pagamento da taxa de inscrição	15/02/2023 à 14/03/2023
Homologação preliminar das inscrições	A partir do dia 20/03/2023
Período de recurso da homologação preliminar das inscrições.	De 27 a 31/03/2023
Período de pagamento, quando for o caso, para candidatos que apresentaram recurso e tiveram a solicitação indeferida.	De 10 a 12/04/2023
Homologação definitiva das inscrições	A partir do dia 24/04/2023
Data do teste	18/05/2023, as 14:00
Divulgação do resultado preliminar após realização do teste	A partir do dia 22/05/2023
Período de recursos referente ao teste	De 29/05/2023 a 02/06/2023
Divulgação do resultado definitivo	A partir do dia 12/06/2023

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

**9.3** Os testes serão realizados nos endereços abaixo, conforme a indicação do candidato no formulário de inscrição:

- Campus* Cerro Largo-RS: Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro.
- Campus* Chapecó-SC: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul.
- Campus* Erechim-RS: ERS 135 - Km 72, 200.
- Campus* Laranjeiras do Sul-PR: Rodovia BR 158 - Km 405
- Campus* Passo Fundo-RS: Rua Capitão Araújo, 20, Centro.
- Campus* Realeza-PR: Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000

## 10 DA EMISSÃO DAS DECLARAÇÕES DE PROFICIÊNCIA

**10.1** A declaração de proficiência em leitura em língua adicional será um documento digital emitido em até 90 dias após a realização do teste para todos os participantes aprovados, conforme item 2.2.

**10.2** A autenticidade do documento pode ser conferida eletronicamente mediante código verificador de cada declaração.

**10.3** A validade da declaração é de 03 (três) anos a contar da data de realização do teste.

## 11 DA UTILIZAÇÃO E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

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

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



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

- 11.3** Os dados serão utilizados exclusivamente para o fim a que se destina este edital.
- 11.4** Os dados coletados por razão deste processo seletivo serão armazenados em um repositório institucional de acesso limitado aos responsáveis por este processo.
- 11.5** O participante poderá solicitar via e-mail, encaminhado para [nucli@uffs.edu.br](mailto:nucli@uffs.edu.br), a qualquer momento, cópia ou eliminação dos dados pessoais coletados a partir deste processo.
- 11.6** 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.
- 11.7** Serão mantidos dados pessoais necessários ao cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais pelo período que a legislação exigir.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1** Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados pelas coordenações dos Centros de Línguas em cada campus.
- 12.2** 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.
- 12.3** Para o esclarecimento de dúvidas e solicitações de informações, deve-se entrar em contato pelo e-mail: [nucli@uffs.edu.br](mailto:nucli@uffs.edu.br).

Chapecó-SC, 15 de fevereiro de 2023.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor



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

**ANEXO I**

**PASSOS PARA EMITIR A GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU**

**1** Acesse o link [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

**2** Preencha os campos solicitados:

Unidade Gestora:	158517
Gestão:	26440 - Universidade Federal da Fronteira Sul
Nome da unidade:	Universidade Federal da Fronteira Sul
Código de recolhimento:	28830-6 - Serviços Administrativos

Clique no botão “Avançar”

**3** Preencher os dados

Número de referência	Não preencher
Competência (mm/aaaa)	mês e ano atual. Ex.: 02/2023
Vencimento (dd/mm/aaaa):	ver edital
CNPJ ou CPF do contribuinte	CPF do participante
Nome do Contribuinte	nome do participante
Valor principal	XXX
Descontos/Abatimentos	Não preencher
Outras deduções	Não preencher
Mora/multa	Não preencher
Juros/Encargos	Não preencher
Outros acréscimos	Não preencher
Valor total	XXX

Clique no botão “Emitir GRU”

**IMPORTANTE:**

- A GRU Simples tem pagamento exclusivo no Banco do Brasil.
- O prazo máximo para pagamento da taxa de inscrição está indicado no cronograma
- A homologação da inscrição somente acontece após a confirmação do pagamento.