



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Relações Internacionais – SRI**

**Instrução Normativa nº 02/2019**  
**20 de fevereiro de 2019**

Estabelece normas e atribuições para organizar as atividades do Programa “Idiomas sem Fronteiras” na Ufes.

A Secretária de Relações Internacionais da UFES, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Art. 3º da Resolução no 15/2018, estabelece esta Instrução Normativa para a CL/SRI, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**

**Da Organização e Funcionamento do Programa Idiomas sem Fronteiras (IsF) na Ufes**

**Art. 1º** O programa do Governo Federal intitulado “Idiomas sem Fronteiras” (IsF) está vinculado à Coordenação de Línguas da Secretaria de Relações Internacionais - CL/SRI e possui:

I - um Coordenador Geral, nomeado pelo reitor; e

II - Coordenadores Pedagógicos para cada um dos idiomas ofertados pela UFES, os quais serão indicados pelo Coordenador Geral do IsF;

§1º – Durante a ausência de Coordenadores Pedagógicos (ou no caso de não haver Coordenadores Pedagógicos para os idiomas ofertados), o Coordenador Geral responderá pelas funções do Coordenador Geral e dos Coordenadores Pedagógicos;

§2º – A transição entre Coordenadores deve ser efetuada respeitando os prazos e procedimentos estabelecidos pelo programa IsF.

**Art. 2º** O Coordenador Geral do IsF terá carga horária de 15 horas semanais para exercer as atividades de coordenação do programa IsF na Ufes, tal como disposto na Resolução nº11/2015-CEPE e na hipótese de não recebimento de bolsa (Capes) pelo Programa IsF, receberá uma bolsa cujo valor será equivalente à bolsa dos professores-bolsistas institucionais dos idiomas do programa IsF acrescida de 75%.

Parágrafo único. O indicado para exercer a função de Coordenador Geral do IsF firmará um Termo de Compromisso para realizar as seguintes atribuições:

- I. Ser o “ponto focal” do IsF na Ufes;
- II. Ser responsável pelas atividades e atribuições do Núcleo de Línguas (NucLi-IsF);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Relações Internacionais – SRI**

- III. Ser responsável pela articulação institucional e pela supervisão administrativo-pedagógica das ações do IsF na Ufes;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento do Plano de Ações do NucLi-IsF, no que compete às atividades administrativas;
- V. Coordenar a emissão de relatórios dos trabalhos desenvolvidos no NucLi-IsF, conforme demandado pela SESu e/ou Capes ou previsto em edital;
- VI. Supervisionar a seleção e acompanhamento dos trabalhos da Coordenação Pedagógica, substituindo-a quando de sua ausência na IES, seja por motivos de férias ou trabalho, ou mesmo quando não houver Coordenador Pedagógico IsF no NucLi-IsF, podendo, neste caso, solicitar auxílio do Núcleo Gestor (NG) do Programa IsF para acompanhamento das atividades indicadas para o especialista pedagógico;
- VII. Organizar calendários acadêmico e administrativo, para otimização das tarefas do NucLi;
- VIII. Promover e coordenar reuniões administrativas, visando ao bom andamento do programa IsF na IES;
- IX. Representar a IES e o NucLi-IsF no âmbito do IsF, junto à SESu/MEC e à Capes;
- X. Auxiliar o Núcleo Gestor do IsF na elaboração de metas a serem cumpridas e acompanhar o cumprimento das metas acordadas;
- XI. Articular as ações de divulgação junto aos órgãos administrativos da IES e em confluência com os órgãos de comunicação da IES;
- XII. Atender as demandas do Núcleo Gestor do IsF prestando informações, respondendo questionários, produzindo relatórios de gestão do NucLi-IsF, entre outros;
- XIII. Representar a IES nos acessos aos sistemas de Gestão do IsF e em ambientes virtuais para os quais tenham sido enviados *login* e senha pelo Núcleo Gestor do IsF;
- XIV. Zelar pela integridade do uso dos *logins* e senhas atribuídos e se responsabilizar por eles e por quaisquer mensagens e acessos realizados;
- XV. Acessar o Sistema de Gestão do IsF (IsF-Gestão) e atualizar, mensalmente, os dados referentes a sua função;
- XVI. Supervisionar as atividades dos bolsistas de sua instituição, juntamente com os coordenadores pedagógicos;
- XVII. Utilizar o ambiente virtual para compartilhamento de informações, mantendo-o sempre atualizado;
- XVIII. Responder, dentro das especificidades do Centro Aplicador IsF da IES, pelo recebimento, pelo armazenamento, pela conferência e pela aplicação dos testes e exames de nivelamento e proficiência, desde a seleção de aplicadores à divulgação dos resultados;
- XIX. Responder à agência certificadora dos testes em até 24 (vinte e quatro) horas, mantendo a comunicação ativa e frequente para o bom andamento do IsF;
- XX. Aplicar questionários de avaliação do NucLi da Ufes;
- XXI. Apresentar relatos aos órgãos colegiados da Ufes sobre as atividades do IsF na Ufes;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Relações Internacionais – SRI**

- XXII. Organizar o regime de trabalho de trabalho dos bolsistas, no âmbito administrativo;
- XXIII. Divulgar as ações do IsF na Ufes e regiões atendidas pela IES;
- XXIV. Manter seu currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes;
- XXV. Preencher relatório mensal, conforme modelo e prazos definidos pelo Núcleo Gestor do IsF;
- XXVI. Indicar um substituto para atuar durante seus períodos de férias, pelo menos 30 dias antes do seu início.

**Art. 3º** Os Coordenadores Pedagógicos responderão tanto pela oferta do Programa IsF, quanto pela oferta institucional relativa ao seu idioma.

Parágrafo único. O indicado para exercer a função de Coordenador Pedagógico firmará um Termo de Compromisso no qual constam suas atribuições, termo esse que consta como “Anexo I” desta Instrução Normativa.

**Art 4º** No caso de os Coordenadores Pedagógicos dos idiomas serem professores da Ufes, terão atribuição de carga horária de 15 (quinze) horas semanais (Resolução nº 56/2017-CEPE) e deverão indicar um substituto para seus períodos de férias pelo menos 30 dias antes do seu início.

§ 1º No caso de os Coordenadores Pedagógicos serem responsáveis por mais de 3 (três) professores-bolsistas, com ofertas contínuas tanto pelo IsF quanto para a comunidade interna, e não receberem bolsa (Capes) do programa IsF, tais coordenadores receberão uma bolsa cujo valor será equivalente à bolsa dos professores-bolsistas dos idiomas do programa IsF, acrescida de 75%.

**Art. 5º.** Os casos omissos relativos à CL/SRI da Ufes serão decididos pela Secretária de Relações Internacionais, cabendo recurso ao Magnífico Reitor.

**Art.6º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 20 de fevereiro de 2019.

Kyria Rebeca Finardi  
**Secretária de Relações Internacionais em exercício**  
**Coordenadora da Coordenação de Línguas da SRI**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Relações Internacionais – SRI**

**Anexo I da Instrução Normativa nº 02/2019**

\_\_ de \_\_ de 20 \_\_

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, (NOME), portador do CPF nº (CPF), designado como coordenador pedagógico do idioma (IDIOMA) na Ufes, integrante do programa “Idiomas sem Fronteiras” (IsF), me comprometo a desenvolver as atividades descritas a seguir, tal como definidas nas orientações repassadas pela Núcleo Gestor do Programa IsF em Brasília:

- 1) Supervisionar o desenvolvimento acadêmico-administrativo dos alunos;
- 2) Conhecer o material didático que compõe o “cardápio” do IsF e supervisionar o desenvolvimento de materiais didáticos ou de atividades complementares de ensino de língua nas modalidades presencial e a distância;
- 3) Orientar o corpo docente visando assegurar:
  - a) harmonização de procedimentos metodológicos;
  - b) cumprimento das metas acordadas de evasão e de aprovação nos exames de proficiência;
  - c) os parâmetros de qualidade referenciados;
  - d) o cumprimento do projeto pedagógico e do conteúdo definido;
- 4) Conduzir estudos e elaborar relatórios acadêmicos e administrativos;
- 5) Promover e coordenar reuniões acadêmicas e administrativas de planejamento e de estudos, visando ao bom andamento do Núcleo de Ensino de Línguas do Programa IsF;
- 6) Prestar assessoria à Coordenação Geral IsF na IES;
- 7) Responder pelo planejamento pedagógico e pelo acompanhamento dos professores;
- 8) Conduzir e responder pela seleção de professores;
- 9) Avaliar professores e propiciar condições para sua capacitação permanente e, quando necessário, providenciar sua substituição;
- 10) Acessar o Sistema de Gestão IsF e atualizar, mensalmente, os dados referentes a sua função.
- 11) Utilizar o ambiente *Moodle* (ou outra plataforma virtual que vier a substituí-lo) para compartilhamento de informações, mantendo-o sempre atualizado.
- 12) Zelar pela integridade do uso dos *logins*/senhas atribuídos e responsabilizar-se por eles e por quaisquer mensagens e acessos que sejam realizados.
- 13) Planejar e supervisionar ações relativas à elaboração e aplicação de provas de nivelamento e de proficiência com os professores bolsistas e de acordo com a demanda institucional.
- 14) Indicar um substituto para seus períodos de férias pelo menos 30 dias antes do seu início.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Relações Internacionais – SRI**

Vitória. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Assinatura)

NOME