



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 13/2015

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **3.507/2015-21 – COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**;

CONSIDERANDO as Resoluções nºs. 33/2009, 30/2012, 35/2012, 39/2012 e 11/2014 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 26 de março de 2015,

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 de Graduação em Educação do Campo, na modalidade licenciatura, no ano letivo de 2015, conforme o anexo desta Resolução.

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

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Sala das Sessões, 26 de março de 2015.

ETHEL LEONOR NOIA MACIEL
NA PRESIDÊNCIA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 13/2015 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA
INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO
CAMPO NO ANO LETIVO DE 2015 – PS-EDUCAMPO/UFES 2015**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

SUMÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-EDUCAMPO/UFES 2015.....	3
1.1. Coordenações de Apoio	4
1.2. Gráfica.....	4
1.3. Bancas de Elaboração de Questões de Prova.....	4
1.4. Bancas de Correção da Provas de Redação	5
1.5. Processo de Isenção de Taxa de Inscrição.....	5
1.6. Banca de Análise de Provas.....	6
1.7. Chefe de Setor	6
1.8. Chefe de Fiscal	7
1.9. Fiscal	7
1.10. Fiscal de Corredor.....	7
1.11. Fiscal Porteiro	7
1.12. Auxiliar de Limpeza.....	7
1.13. Estruturador de Área.....	8
1.14. Supervisão Médica.....	8
1.15. Auxiliar de Supervisor Médico	8
1.16. Vigilante.....	8
1.17. Motorista.....	8
1.18. Carregador	8
1.19. Especialista em Braille e Libras (conversão de texto e aplicação).....	9
1.20. Outras Atividades.....	9
2. ESTIMATIVA DE DESPESAS	10
3. ORÇAMENTO	12
3.1. Justificativa do Orçamento Proposto	13
4. PROPOSTA DE VAGAS	15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-EDUCAMPO/UFES 2015

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas para o curso de Licenciatura em Educação do Campo no ano de 2015, PS-Educampo/UFES 2015, será regido conforme o estabelecido na Resolução Nº 11/2014-CEPE, e será feito em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação e uma prova objetiva contendo 40 (quarenta) questões versando sobre as matérias de Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Matemática, Geografia e História, a serem aplicadas no dia 24 de maio de 2015.

Para a execução do processo seletivo, são executadas diversas atividades que constituem a estrutura temporária ligada à Comissão, discriminadas a seguir.

A Coordenação-Geral do PS-Educampo/UFES 2015 será feita pela Comissão Coordenadora do Vestibular, constituída por um Coordenador Acadêmico, um Coordenador Administrativo e um Coordenador de Tecnologia da Informação.

São atribuições da **Coordenação Acadêmica**:

- I. Coordenar, convocar e supervisionar bancas de elaboração, revisão e correção das provas;
- II. Supervisionar a editoração eletrônica das provas (diagramação e digitação);
- III. Coordenar a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas; e
- IV. Manter o sigilo das provas da elaboração até a distribuição.

São atribuições da **Coordenação Administrativa**:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do processo seletivo;
- II. Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo seletivo; e
- III. Controlar a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de aplicação de provas.

São atribuições da **Coordenação de Tecnologia da Informática**:

- I. Coordenar e controlar as etapas relacionadas ao processamento de dados do processo seletivo;
- II. Organizar e promover a política de pesquisa de dados do processo seletivo;
- III. Controlar e manter organizada as informações contidas no banco de dados dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFES; e
- IV. Manter o sigilo dos dados provenientes da leitura de notas até a divulgação dos resultados.

Para o desenvolvimento das atividades necessárias à execução do processo seletivo, a Coordenação-Geral conta com a infraestrutura de apoio descrita abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.1 Coordenações de Apoio

São atribuições das Coordenações de Apoio:

- I. Promover a viabilização de infraestrutura física para execução do Processo Seletivo;
- II. Coordenar a distribuição e transporte das provas;
- III. Coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- IV. Coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- V. Administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2;
- VI. Coordenar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas;
- VII. Atualizar e manter as aplicações para que os sistemas permaneçam operacionais;
- VIII. Controlar a confecção das planilhas de correção;
- IX. Fazer a leitura de planilhas e cartões-resposta; e
- X. Coordenar o processamento de notas após a correção das provas.

1.2 Gráfica

Constitui-se o setor responsável pela produção gráfica nas dependências da CCV, 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. Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

1.3 Bancas de Elaboração de Questões de Prova

São atribuições das bancas de elaboração de questões de prova:

- I. Elaborar as questões das provas objetivas e da prova de redação, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do Processo Seletivo;
- II. Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras, diagramas e mapas nítidos, no caso de se tornar necessário o emprego de meios ópticos (*scanner* etc.);
- III. Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando necessário;
- IV. Responder aos recursos impetrados; e
- V. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

A tabela a seguir traz os custos praticados com a elaboração das provas, o número de professores para a composição das bancas, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução das atividades citadas acima.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Bancas para elaboração de questões de prova	Quantitativo de professores	Valor/hora (R\$)	Total de horas	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
GEOGRAFIA	2	240,00	02	480,00	960,00
HISTÓRIA	2	240,00	02	480,00	960,00
MATEMÁTICA	2	240,00	06	1.440,00	2.880,00
PORTUGUÊS/LITERATURA	2	240,00	06	1.440,00	2.880,00
REDAÇÃO	2	240,00	02	480,00	960,00
TOTAL	10				8.640,00

1.4 Bancas de Correção da 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 estabelecidos pela CCV;
- III. Preencher as planilhas de notas;
- IV. Eliminar discrepâncias de notas atribuídas de acordo com as normas vigentes; e
- V. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

Cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes, conforme estabelecido na Resolução nº 33/2009 – CEPE. A composição das bancas e o quantitativo de provas estimado por corretor serão controlados pela CCV, 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.

A tabela a seguir traz os custos praticados com a correção da prova, o quantitativo de professores na banca, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução das atividades citadas acima.

Bancas de correção da prova de Redação	Quantitativo professores	Valor/hora (R\$)	Estimativa horas por professor	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
REDAÇÃO	04	220,00	4	880,00	3.520,00
TOTAL	04				3.520,00

Observação: a correção da prova objetiva será feita por leitura optoeletrônica dos cartões-resposta.

1.5 Processo de Isenção de Taxa de Inscrição

Em atendimento à Lei nº 12.799, de 10 de abril de 2013, que assegura isenção total do pagamento das taxas de inscrição nos processos seletivos de ingresso em cursos de instituições federais de ensino superior ao candidato que comprovar cumulativamente ter renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio, e ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada, serão exigidos do interessado em pleitear isenção da taxa de inscrição do PS-EDUCAMPO/UFES 2015 os seguintes documentos comprobatórios:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- II. No caso de bolsista integral de escola privada, declaração original, expedida pela escola, contendo assinatura com firma reconhecida e carimbo do responsável pela informação (original);
- III. Declaração de que possui renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio e de que está ciente de que poderá ser convocado, a qualquer momento, a apresentar documentação comprobatória, conforme formulário que será disponibilizado na página do Processo Seletivo, devidamente assinada pelo candidato e, no caso de menor de dezoito anos, também pelo seu responsável;

Assim sendo, serão necessários os serviços de quatro pessoas, que terão como atribuições:

- I. Receber a documentação comprobatória exigida; e
- II. Conferir a documentação entregue pelo candidato.

Caso seja necessária a análise aprofundada da situação de algum candidato, esta será feita pelo setor responsável da Instituição.

1.6 Banca de Análise de Provas

São atribuições da banca de análise de provas:

- I. Analisar e discutir as provas com as bancas de elaboração, do ponto de vista das técnicas de elaboração e do ponto de vista linguístico;
- II. Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- III. Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando necessário; e
- IV. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

1.7 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 CCV;
- III. Orientar Chefes de Fiscal, Fiscais, Auxiliares e pessoal da arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer 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 CCV a solução daqueles que fogem à sua competência; e
- VI. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao Estruturador de Área.

1.8 Chefe de Fiscal

São atribuições do Chefe de Fiscal:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- II. Sinalizar o 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. Auxiliar o Chefe de Setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à CCV; e
- V. Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

1.9 Fiscal

São atribuições do Fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Fazer a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela CCV, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- III. Distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital nas provas, e conferir o documento de identificação do candidato; e
- IV. Recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

1.10 Fiscal de Corredor

São atribuições do Fiscal de Corredor:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- III. Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- IV. Evitar comunicação fora da sala de aula, especialmente entre candidatos que já tenham terminado suas provas; e
- V. Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

1.11 Fiscal Porteiro

São atribuições do Fiscal Porteiro:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV; e
- III. Controlar a entrada e a saída dos candidatos ao setor de provas, conferindo o cartão de inscrição e o documento de identidade.

1.12. Auxiliar de Limpeza

São atribuições do Auxiliar de Limpeza:

- I. Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros etc.); e
- II. Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do Chefe de Fiscal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.13. Estruturador de Área

São atribuições do Estruturador de Área:

- I. Acompanhar o transporte e a distribuição de provas e do material necessário à execução do Processo Seletivo nos setores sob sua responsabilidade;
- II. Recolher as provas e todo o material dos candidatos após o encerramento das atividades diárias;
- III. Controlar a distribuição do material de consumo, de acordo com orientação da CCV; e
- IV. Dar suporte aos Chefes de Setor durante a aplicação das provas.

1.14 Supervisão Médica

São atribuições da Supervisão Médica:

- I. Dar instruções e supervisionar os plantonistas médicos;
- II. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

1.15 Auxiliar de Supervisor Médico

São atribuições do Auxiliar de Supervisor Médico:

- I. Atender os casos de ocorrência médica, sob a supervisão do Coordenador Médico;
- II. Preencher relatório de atendimento, quando for o caso.

1.16 Vigilante

São atribuições do Vigilante:

- I. Garantir a segurança nas dependências da CCV e nos acessos aos locais de prova localizados nos *campi* da UFES; e
- II. Orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas no *Campus* Universitário “Alaor de Queiroz Araújo” (Goiabeiras/Vitória).

1.17 Motorista

São atribuições do Motorista:

- I. Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CCV na véspera e durante os dias de provas, sob a coordenação exclusiva da Coordenação de Infraestrutura/Suporte; e
- II. Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a aplicação das provas.

1.18 Carregador

São atribuições do Carregador:

- I. Carregar provas, garrações de água, materiais de limpeza e outros materiais em geral durante execução do Processo Seletivo; e
- II. Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a aplicação das provas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.19 Especialista em Braile e Libras (conversão de texto e aplicação)

São atribuições do Especialista em Braile e Libras: responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em braile e a utilização da linguagem de libras na aplicação das provas aos portadores de necessidades especiais (deficientes visuais, auditivos e outros), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos etc.

1.20 Outras Atividades

Outras atividades são indispensáveis à execução do Processo Seletivo, dentre elas:

- I. Digitação e diagramação das provas;
- II. Atividades relacionadas à logística e à gráfica;
- III. Controle de acesso e segurança do banco de dados da *internet* durante o período de inscrição, emissão de cartão, cadastro da fiscalização e emissão de desempenho (Responsável Técnico);
- IV. Coordenação de aplicação das provas no município de São Mateus (Coordenador Local no interior);
- V. Atendimento extra a candidato em períodos de grande demanda em virtude da proximidade da aplicação das provas;
- VI. Atividades de desidentificação (codificação) de provas, separação e organização de lotes de prova e controle durante o período de correção;
- VII. Fiscalização de acesso ao cofre durante a correção de provas; e
- VIII. Administração da página do Processo Seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

	Atividade/Função		Estimativa Horas	Valor/ hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1. 1	Coordenação I	Coordenação de Pessoal	40	143,00	5.720,00	1	5,720,00
1. 2	Execução I	Gráfica	6	90,00	540,00	1	540,00
1. 3	Elaboração de Questões de Provas			ver tabela item 1.3			8.640,00
1. 4	Correção de Provas Discursivas			ver tabela item 1.4			3.520,00
1.5	Execução II	Processo de Isenção de Taxa de Inscrição	5	50,00	250,00	3	750,00
1. 6	Análise I	Análise Pedagógica e Linguística de Provas	5	240,00	1.200,00	2	2.400,00
1. 7	Fiscalização I	Chefe de Setor	8	40,00	320,00	3	960,00
1. 8	Fiscalização II	Chefe de Fiscal	8	35,00	280,00	3	840,00
1.9	Fiscalização III	Fiscal	6	25,00	150,00	40	6.000,00
1.10	Fiscalização III	Fiscal de Corredor	6	25,00	150,00	12	1.800,00
1.1	Fiscalização III	Fiscal Porteiro	6	25,00	150,00	3	450,00
1.12	Execução V	Auxiliar de Limpeza	7	20,00	140,00	7	980,00
1.13	Execução III	Estruturador de Área	6	35,00	210,00	2	420,00
1.14	Supervisão	Supervisor Médico	5	100,00	500,00	1	500,00
1.15	Execução III	Auxiliar de Supervisor Médico	5	35,00	175,00	2	350,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

	Atividade/Função	Estimativa Horas	Valor/ hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1.16	Execução IV Vigilante	6	25,00	150,00	3	450,00
1.17	Execução IV Motorista	6	25,00	150,00	2	300,00
1.18	Execução V Carregador	5	20,00	100,00	2	200,00
1.19	Fiscalização II Aplicador de Prova em Libras	6	35,00	210,00	2	420,00
1.19	Execução I Especialista em Braille/conversão	7	90,00	630,00	1	630,00
1.20	Coordenação II Coordenador Local	6	100,00	600,00	1	600,00
1.20	Execução III Desidentificação de Provas	8	35,00	280,00	1	280,00
1.20	Execução I Digitação/Diagramação	7	90,00	630,00	1	630,00
1.20	Execução I Inscrição/ Segurança Banco	6	90,00	540,00	1	540,00
1.20	Execução I Logística	10	60,00	600,00	7	4.200,00
Total						36.400,00

Observações:

1. A tabela contendo a estimativa de despesas foi elaborada com base no PS-EDUCAMPO/UFES – 2014.
2. Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 10.000,00 (dez mil reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto baseou-se em **400 (quatrocentos)** candidatos pagantes e **150 (cento e cinquenta)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 550 candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 60,00 (sessenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1. CANDIDATOS		
	1.1 Pagantes	400
1	1.2 Isentos	150
	TOTAL DE CANDIDATOS	550
2. RECEITAS		
2	2.1 Arrecadação com as Inscrições – R\$ 60,00 por candidato	24.000,00
3. PESSOA FÍSICA		
	3.1 Pessoa física com vínculo (secretaria, elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	26.400,00
3	3.2 Pessoa física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	10.000,00
	SUBTOTAL	36.400,00
4. PESSOA JURÍDICA		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4	4.1 Encargos - INSS (20% de 3.2 – Pessoa Física sem Vínculo)	2.000,00
	SUBTOTAL	2.000,00
5. OUTRAS DESPESAS		
	5.1 Ressarcimento à UFES (3%)	720,00
5	5.2 Desenvolvimento Institucional (3%)	720,00
	5.3 Reserva Técnica de Contingência (5%)	1.200,00
	SUBTOTAL	2.640,00
6. RESUMO DAS DESPESAS		
	6.1 Pessoa Física	36.400,00
6	6.2 Pessoa Jurídica	2.000,00
	6.3 Outras Despesas	2.640,00
	TOTAL	41.040,00

Observação: o PS-EDUCAMPO/UFES 2015 apresenta déficit orçamentário. Considerando o compromisso assumido pela Instituição em ofertar vagas no curso em questão, entendemos que esta deverá buscar meios para viabilizar o Processo Seletivo em tela.

3.1 Justificativa do Orçamento Proposto

- I. **Rubrica 3.1 e 3.2 – Pessoa física com vínculo e sem vínculo:** A tabela apresentada no item 2 traz a estimativa de despesas por atividades, 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. **Rubrica 4.1 – Encargos sociais:** refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidentes sobre a rubrica 3.2;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- III. **Rubrica 5.1 – Ressarcimento à UFES:** refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 3% da arrecadação total, de acordo com a Resolução nº 24/2008 do Conselho Universitário (CUn);
- IV. **Rubrica 5.2 – Desenvolvimento institucional:** Refere-se à taxa de desenvolvimento institucional, correspondente a 3% da arrecadação total, de acordo com a Resolução nº 24/2008 – CUn.

4. CALENDÁRIO

Período	Atividade
11/4/2015	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
11/4/2015 a 29/4/2015	Inscrição via internet até as 23h59.
30/4/2015	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
11/4/2015 a 17/4/2015	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
23/4/2015	Data prevista para divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
5/5/2015	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
5 a 11/5/2015	Período para contato com a CCV sobre inscrições com problemas no cadastro.
16/5/2015	Disponibilização do cartão de inscrição no sítio www.ccv.ufes.br .



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

16/5/2015 Publicação do Edital com os locais de prova

24/5/2015 **Provas**

9/6/2015 **Data prevista para divulgação da relação de classificados pelo limite de vagas.**

5. PROPOSTA DE VAGAS

Percentual de pretos, pardos e indígenas utilizado: 57,31%

CENTRO	HABILITAÇÃO	Total	Não Optantes	Vagas						
				Optantes						Total
				1o Semestre						
				Renda <=1,5SM/P			Renda > 1,5SM/P			
1 Sem	PPI	O	Total	PPI	O	Total				
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Ciências Humanas e Sociais	60	30	9	6	15	9	6	15	30
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Linguagem	60	30	9	6	15	9	6	15	30
CEUNES	Ciências Humanas e Sociais	60	30	9	6	15	9	6	15	30
CEUNES	Ciências Naturais	60	30	9	6	15	9	6	15	30