



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 32/2015

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **4.489/2015-02 – COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO DE VAGAS SURGIDAS;**

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças do Conselho Universitário (COF/CUn);

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 29 de outubro de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1.º. Homologar o *ad referendum* do Presidente deste Conselho, que aprovou o Projeto Básico para o Processo Seletivo de Vagas Surgidas – PSVS 2015, conforme anexo.

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

Sala das Sessões, 29 de outubro de 2015.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 32/2015 – CUn

PROJETO BÁSICO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS SURTIDAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFES, COMPREENDENDO AS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR, REOPÇÃO DE CURSO E REMOÇÃO

1 - COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO - CEPSVS

1.1 – Coordenação Administrativa

É o órgão responsável por todas as ações que envolvem o gerenciamento do Processo Seletivo, desde o desenvolvimento e o encaminhamento do projeto básico até a conclusão da sua execução, após aprovação do projeto pelos órgãos competentes. Entre essas ações estão:

- Elaboração de editais;
- Administração dos recursos humanos, materiais e de espaço físico necessários para as provas;
- Análise dos recursos administrativos impetrados pelos candidatos, com os esclarecimentos e encaminhamentos necessários;
- Processamento dos recursos administrativos impetrados pelos candidatos;
- Processamento do resultado da análise de documentos apresentados pelos candidatos;
- Execução de demais tarefas de cunho administrativo, tais como o trato das correspondências interna e externa, o atendimento ao público em geral, etc.

1.2 – Coordenação Acadêmica

É o órgão responsável pelo(a):

- Orientação e coordenação das propostas de programas e respectivas bibliografias;
- Coordenação, convocação e supervisão das bancas de elaboração e de correção das provas;
- Supervisão da editoração eletrônica das provas (diagramação e digitação);
- Coordenação da montagem (impressão e fotocópias) e do empacotamento das provas;
- Segurança das provas até a sua aplicação;
- Supervisão da distribuição das provas no dia de sua aplicação;
- Recebimento e armazenamento dos cartões-respostas, após as provas;
- Gerenciamento dos recursos contra questões das provas;
- Supervisão da correção dos cartões-respostas (leitura ótica);
- Supervisão da divulgação dos pontos obtidos nas provas.

1.3 – Coordenação de Desenvolvimento WEB

É o órgão de apoio, responsável por/pelo(a):

- Disposição e controle dos serviços na página do PSVS-UFES, em particular quanto à geração e divulgação de informações *on-line*;
- Desenvolvimento e manutenção de um *site* para inscrição *on-line* dos candidatos;
- Divulgação dos procedimentos e resultados do Processo Seletivo;
- Plantão no dia da aplicação da prova.

2 – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

2.1 - Comissão Especial do Processo Seletivo - CEPSVS

- Elaborar e encaminhar ao Conselho Universitário/UFES o projeto básico para execução de PSVS;
- Elaborar e encaminhar a proposta de programas e bibliografias para análise e aprovação pelo CEPE/UFES (art. 7º, § único, da Resolução 47/2010);
- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais;
- Orientar e controlar o acesso de candidatos ao local de trabalho da CEPSVS;
- Selecionar pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo;
- Estabelecer a infraestrutura necessária para a viabilização da planta física dos prédios utilizados para a aplicação de provas;
- Coordenar os serviços gráficos, incluindo impressão de provas;
- Coordenar a sinalização da planta física;
- Coordenar e aplicar as provas, bem como divulgar os resultados;
- Coordenar a análise de toda a documentação apresentada pelos candidatos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Organizar e promover a política de pesquisa e segurança de dados, visando à análise crítica e ao aperfeiçoamento do Processo Seletivo;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados, em particular quanto à leitura óptica dos cartões-resposta e à divulgação dos resultados;
- Formular a política de informática, especificamente quanto aos aspectos de segurança de rede, na prestação de todos os serviços executados;
- Fornecer todo o apoio necessário à efetivação do Processo Seletivo no que se refere às áreas administrativa e acadêmica.

2.2 – Secretaria do PSVS

- Assessorar o planejamento das ações de execução de todas as atividades inerentes à Secretaria;
- Executar serviços de secretaria, incluindo o atendimento ao público;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Findo o Processo, promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da CEPSVS;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastrais dos candidatos;
- Cuidar e manter o arquivo dos Processos Seletivos anteriores.

2.3 – Informática

- Executar e controlar os serviços de processamento de dados, especificamente quanto à confecção e leitura óptica dos cartões-resposta, à geração e divulgação dos resultados e relatórios, ao desenvolvimento e à manutenção do banco de dados para divulgação dos procedimentos e resultados do Processo Seletivo.
- Formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede e de prestação de todos os serviços de informática.

3 – ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CEPSVS

No âmbito da execução do processo seletivo, diversas atividades constituem a estrutura temporária, conforme discriminado abaixo:

3.1 - BANCAS DE ELABORAÇÃO/CORREÇÃO DE PROVAS

- Elaborar sugestão de programa e respectiva bibliografia, quando se tratar de programa ainda não aprovado pelo CEPE/UFES;
- Elaborar as questões das provas (objetivas e/ou práticas), obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do Processo Seletivo;
- Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras e diagramas nítidos, no caso de se tornar necessário o emprego de meios ópticos (*scanner*, etc.);
- Responder aos recursos impetrados pelos candidatos sobre questões da prova;
- Participar do processo de análise crítica das provas, quando solicitado pela CEPSVS.

3.1.1 - Quando a prova envolver questões práticas as bancas deverão ainda:

- Proceder à aplicação das questões práticas, **se solicitado pela CEPSVS**;
- Proceder à correção das questões práticas da prova;
- Dar plantão no período de correção, para eliminação de discrepâncias nas notas atribuídas por diferentes membros;
- Preencher planilhas de notas.

3.1.2 - A estimativa de bancas necessárias, estabelecidas por conteúdo específico, a serem compostas por dois membros designados pela Coordenação Acadêmica, está demonstrada abaixo.

Observação: outras bancas poderão ser constituídas, se criada pelo CEPE/UFES prova de conteúdo específico ainda não previsto pela Resolução 47/2010.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

• **ESTIMATIVA DE BANCAS POR CONTEÚDO ESPECÍFICO**

ORDEM	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES
1.	Anatomia	25
2.	Anatomia Humana	25
3.	Anatomia Veterinária	25
4.	Biologia	25
5.	Biologia Celular	25
6.	Bioquímica	25
7.	Desenho	Prática
8.	Filosofia	25
9.	Física (Mecânica Clássica)	25
10.	Gemologia	25
11.	Geografia	25
12.	História	25
13.	História da Arte	25
14.	Inglês	25
15.	Introdução à Arquivologia	25
16.	Introdução ao Direito	25
17.	Língua Portuguesa	25
18.	Matemática (Cálculo I e II)	25
19.	Música	Prática
20.	Química Geral	25
21.	Sociologia	25

3.2 - BANCAS DE ANÁLISE CRÍTICA DA PROVA (PEDAGÓGICA E LINGUÍSTICA)

- Analisar e discutir com as bancas de elaboração as questões das provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto gramatical, propondo adequações, quando for o caso;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica.

3.3 - SUPERVISOR MÉDICO

- Coordenar os plantonistas acadêmicos;
- Supervisionar os atendimentos em cada setor;
- Orientar os plantonistas acadêmicos antes do início da prova;
- Atender diretamente, ou encaminhar ao médico, se necessário, o candidato cujo quadro clínico esteja fora da alçada do plantonista.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.4 - CHEFE DE SETOR

- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com normas e cronograma estabelecidos pela CEPSVS;
- Orientar Chefes de Fiscais, Fiscais e equipe de Arrumação e Limpeza para sinalização do setor;
- Resolver problemas que surjam durante a aplicação das provas, transferindo à CEPSVS a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir os cadernos de prova e os cartões-resposta, para devolução à CEPSVS;
- Participar de reuniões prévias para recebimento de material e de instruções, repassando-os, posteriormente, aos Chefes de Fiscais e Fiscais sob sua responsabilidade;
- Registrar e comunicar à CEPSVS qualquer ocorrência fora da normalidade durante a aplicação das provas.

3.5 – CHEFE DE FISCAL

- Participar da reunião de treinamento;
- Auxiliar o Chefe de Setor em tarefas inerentes à aplicação da prova;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- Manter a ordem e a tranquilidade do setor durante a prova;
- Registrar e comunicar ao Chefe de Setor qualquer ocorrência fora da normalidade durante a aplicação das provas.

3.6 - FISCAL DE SALA

- Participar da reunião de treinamento;
- Responsabilizar-se por todo o material referente à sala;
- Distribuir os cadernos de provas na sala sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos, e qualquer outro tipo de fraude dentro da sala;
- Colaborar na distribuição dos cadernos de prova e recolher as assinaturas dos presentes, anotando os ausentes na lista de frequência;
- Distribuir cartões-resposta (quando for o caso);
- Proceder à coleta de digitais dos candidatos (digiselo)
 - Recolher provas e cartões-resposta, organizando-os na ordem preestabelecida.
- Conferir todo o material, que deverá ser devolvido ao Chefe de Setor;

3.7 - FISCAL DE CORREDOR

- Participar da reunião de treinamento;
- Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- Evitar comunicação fora da sala de aula, especialmente quanto aos candidatos que já tenham terminado as provas;
- Verificar periodicamente os banheiros e circular pelos corredores, para evitar transferência de informação entre candidatos;
- Assumir a fiscalização de sala, quando necessário e sob a convocação do Chefe de Setor.

3.8 - FISCAL LECTOR / TRANSCRITOR

- Participar da reunião de treinamento;
- Auxiliar candidatos que necessitam de atendimento especial no que se refere à leitura de questões da prova e/ou transcrição de questão de prova e preenchimento de cartão-resposta.

3.9 - TÉCNICO EM LIBRAS

- Participar da reunião de treinamento;
- Auxiliar candidatos que necessitam de atendimento especial no que se refere à LIBRAS.

3.10 - MOTORISTA

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CEPSVS, no dia de prova;
- Auxiliar a CEPSVS e os Chefes de Setores durante as provas.

3.11 - ARRUMAÇÃO E LIMPEZA

Esse serviço é prestado antes, durante e após a aplicação da prova.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros, etc.);
- Arrumar cada sala (distribuição de carteiras escolares) de acordo com a planta física, sob a orientação da CEPSVS;
- Manter limpo o espaço físico durante a prova.
- Limpar e reorganizar as salas, após a aplicação da prova, objetivando sua utilização pelo Centro de Ensino responsável.

3.12 – ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Executar atendimento ao público em geral, inclusive telefônico, a partir da publicação do edital de abertura do processo.

3.13 - SUPORTE GRÁFICO

- Responsável pela montagem, impressão e empacotamento das provas.

3.14 - SUPORTE FINANCEIRO

- Responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações de execução de todos os pagamentos necessários para a efetivação do Processo Seletivo de Vagas Surgidas, observado o Decreto nº 6.114/2007.

3.15 - ANÁLISE DE DOCUMENTOS

- É a atividade a ser feita por pessoas designadas pela Coordenação Administrativa com o objetivo de verificar o atendimento aos critérios de ingresso na UFES por meio do Processo Seletivo PSVS, de acordo com a Resolução nº 47/2010-CEPE/UFES, a partir da análise dos documentos apresentados pelos candidatos aprovados na prova de conteúdo específico e classificados dentro do número de vagas.

3.16 - APOIO LOGÍSTICO

- Responsável pelo suporte em todas as atividades auxiliares, executando tarefas de auxílio às Coordenações.

3.17 - SEGURANÇA

- Executar atividades relacionadas ao controle de entrada e saída de veículos; dar suporte à CEPSVS no dia da prova, objetivando a tranquilidade necessária para a concretização do evento.

3.18 - PLANTÃO HIDRÁULICO E ELÉTRICO

- Executar serviços hidráulicos e elétricos emergenciais antes e durante a efetivação do Processo Seletivo.

4 - ESTIMATIVA DE DESPESAS COM A ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA 2015:

A estimativa de custos, envolvendo despesas com a coordenação do Processo Seletivo, bem como com sua estrutura temporária, é feita de acordo com os valores estabelecidos para cada função, conforme o Decreto nº 61.114, de 15 de maio de 2007, e a Portaria nº 1.684-MEC, de 2 de setembro de 2008, e está especificada abaixo. Considerando o compromisso assumido pela instituição de disponibilizar as vagas surgidas em 2014 para preenchimento por meio de Processo Seletivo, entendemos que a UFES, caso necessário, buscará meios de viabilizar a execução do PSVS-2015.

• ESTIMATIVA DE DESPESA COM ESTRUTURA DA CEPSVS - DEC. 6.114/2007

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor Hora Trabalhada	Horas Anuais	Valor da Parcela R\$	Nº de Parcelas	Nº de Pessoas	Total
COORDENAÇÃO - ADMINISTRATIVA	180	167,00	95	5.288,33	3	2	31.730,00
COORDENAÇÃO - ACADÊMICA	180	167,00	95	5.288,33	3	1	15.865,00
COORDENAÇÃO - DESENVOLVIMENTO WEB	180	167,00	78	4.342,00	3	1	13.026,00
TOTAL							60.621,00



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

• **ESTIMATIVA DE DESPESAS COM ESTRUTURA TEMPORÁRIA - DEC. 6.114/2007**

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor Hora Trabalhada	Horas Anuais	Valor da Parcela R\$	Nº de Parcelas	Nº de Pessoas	Total
Elaboração de questão de prova	3	300,00	8	2.400,00	1	32	76.800,00
Análise crítica da prova (Didática e Linguística)	15	300,00	9	2.700,00	1	4	10.800,00
Prova Prática (aplicação)	1	240,00	6	1.440,00	1	2	2.880,00
Execução - Secretaria	180	100,00	79	2.633,33	3	1	7.900,00
Execução - Informática	32	100,00	75	2.500,00	3	1	7.500,00
Execução - Análise de Documentos	5	100,00	43	4.300,00	1	1	4.300,00
Execução - Editoração de Prova	18	100,00	33	1.650,00	2	1	3.300,00
Execução - Suporte Gráfico	15	100,00	24	2.400,00	1	1	2.400,00
Execução - Suporte Financeiro	30	100,00	33	1.650,00	2	1	3.300,00
Execução - Apoio Logístico	180	100,00	7	700,00	1	12	8.400,00
Execução - Atendimento ao público	90	100,00	20	2.000,00	1	2	4.000,00
Fiscalização 1 - Fiscal Sala / Corredor / Portaria	1	40,00	5	200,00	1	180	36.000,00
Fiscalização 1 - Limpeza	1	40,00	5	200,00	1	18	3.600,00
Fiscalização 2 - Chefe de Fiscal	1	60,00	5	300,00	1	12	3.600,00
Fiscalização 2 - Fiscal Ledor / Transcritor	1	60,00	5	300,00	1	2	600,00
Fiscalização 2 - Motorista	1	60,00	5	300,00	1	1	300,00
Fiscalização 3 - Técnico em Libras	1	70,00	5	350,00	1	3	1.050,00
Supervisão 1 - Chefe de Setor	1	100,00	5	500,00	1	8	4.000,00
Supervisão 2 - Supervisor Médico	1	120,00	5	600,00	1	1	600,00
Total							181.330,00
TOTAL GERAL (R\$):							241.951,00

Equipe temporária com vínculo:	110.530,00
Equipe temporária sem vínculo:	67.300,00

5 - PREVISÃO DE ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO EM 2015/2

A previsão de orçamento está demonstrada abaixo; registra o mínimo necessário de despesas para a execução do Processo Seletivo de 2015.

• **PREVISÃO DE ORÇAMENTO COM A ESTRUTURA DO PSVS 2015**

1	CANDIDATOS	
1.1	- Pagantes	2.800
1.2	- Isentos	200
	Total	3.000
2	RECEITA	
2.1	Inscrição	90



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.2	Arrecadação bruta	252.000,00
3	DESPESAS	
3.1	Equipe técnico-administrativa - CEPSVS	60.621,00
3.2	EQUIPE TEMPORÁRIA - COM VÍNCULO - Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins.	110.530,00
3.2.1	EQUIPE TEMPORÁRIA - SEM VÍNCULO - Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins.	67.300,00
	Subtotal (1)	238.451,00
3.3	Encargos sociais (20%)	13.460,00
	Subtotal (2)	251.911,00
4	RESUMO	
	TOTAL DE RECEITA	252.000,00
	TOTAL DE DESPESAS	251.911,00
	SALDO	89,00

6- JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO, CONFORME O DECRETO Nº 6.114 DE 15/5/2007 E A PORTARIA Nº 1.684 de 2/9/2008

6.1- Taxa de Inscrição

Valor de R\$ 90,00.

O orçamento proposto prevê cerca de 2.800 (dois mil e oitocentos) candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2015, levando em conta a média de candidatos inscritos nos processos anteriores.

6.2 - Arrecadação

O valor arrecadado com o pagamento da taxa de inscrição será destinado, prioritariamente, a despesas inerentes ao Processo Seletivo, de acordo com o item 5 (Previsão de orçamento do processo seletivo para ingresso em 2015/2), conforme disposto na Portaria Ministerial nº 1.684, de 2/9/2008.

7- GERENCIAMENTO DOS RECURSOS

Os recursos são gerenciados por órgão financeiro da UFES e devidamente fiscalizados por:

- Ordenador de Despesas
- Fiscal de Recursos — Professora Ana Claudia Locateli (presidente da CEPSVS)

8- REDE BANCÁRIA

A taxa de inscrição será paga via GRU, recolhida em agências do Banco do Brasil.

9- PROPOSTA DE VAGAS PARA OS CURSOS DA UFES

A planilha de vagas está demonstrada neste Projeto e deverá conter o quantitativo de vagas SURGIDAS nos diversos cursos de graduação da UFES no ano de 2014, nas situações específicas previstas — morte; transferência para outra IES; reopção de curso; remoção; não preenchimento de vagas de vestibular; desistência de vaga formalizada na Pró-Reitoria de Graduação; e desligamento por sanção disciplinar, abandono de curso e/ou reprovação — que anualmente são disponibilizadas, após levantamento feito pela Prograd e aprovação pelo CEPE.

Observação: os grupos de cursos, referenciados no art. 6.º da Resolução 47/2010-CEPE, estão estabelecidos no seu Anexo – disponível em www.psvs.ufes.br.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

• **PROPOSTA DE VAGAS PARA OS CURSOS DA UFES**

CURSOS E VAGAS OFERECIDOS EM VITÓRIA

CURSO	HABILITAÇÃO	TURNO	VAGAS	PROVAS ESPECÍFICAS (Nº DE QUESTÕES)
ARTES VISUAIS	Licenciatura	Noturno	5	História da Arte (25) e Prática de Desenho
BIBLIOTECONOMIA	Bacharelado	Noturno	20	Filosofia (25) e Sociologia (25)
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	20	Física (25) e Matemática (25)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Bacharelado / Licenciatura	Integral	26	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Bacharelado	Vespertino	53	Matemática (25) e Sociologia (25)
CIÊNCIAS SOCIAIS	Bacharelado / Licenciatura	Noturno	3	Filosofia (25) e Sociologia (25)
CIÊNCIAS SOCIAIS	Bacharelado / Licenciatura	Vespertino	3	Filosofia (25) e Sociologia (25)
COMUNICAÇÃO SOCIAL - CINEMA E AUDIOVISUAL	Bacharelado	Noturno	6	História da Arte (25) e Língua Portuguesa (25)
DIREITO	Bacharelado	Integral	13	Língua Portuguesa (25) e Introdução ao Direito (25)
EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura	Integral	5	Filosofia (25) e Anatomia Humana (25)
ENFERMAGEM	Bacharelado	Integral	4	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
ENGENHARIA AMBIENTAL	Bacharelado	Integral	10	Física (25) e Matemática (25)
ENGENHARIA CIVIL	Bacharelado	Integral	26	Física (25) e Matemática (25)
ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	21	Física (25) e Matemática (25)
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Bacharelado	Integral	11	Física (25) e Matemática (25)
ENGENHARIA MECÂNICA	Bacharelado	Integral	5	Física (25) e Matemática (25)
ESTATÍSTICA	Bacharelado	Matutino	36	Matemática (25)
FARMÁCIA	Bacharelado	Integral	22	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
FÍSICA	Bacharelado	Integral	41	Física (25) e Matemática (25)
FÍSICA	Licenciatura	Noturno	30	Física (25) e Matemática (25)
FISIOTERAPIA	Bacharelado	Integral	10	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
FONOAUDIOLOGIA	Bacharelado	Integral	13	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
GEMOLOGIA	Bacharelado	Vespertino	45	Língua Portuguesa (25) e introdução à Gemologia (25)
LETRAS - INGLÊS	Licenciatura	Integral	10	Língua Portuguesa (25) e Inglês (25)
LIC. E LITERATURA LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura	Noturno	10	Língua Portuguesa (25) e Filosofia (25)
LICENCIATURA DUPLA EM PORTUGUÊS-ESPANHOL	Licenciatura	Noturno	10	Língua Portuguesa (25) e Filosofia (25)
MATEMÁTICA	Bacharelado / Licenciatura	Matutino	24	Matemática (25)
MEDICINA	Bacharelado	Integral	3	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
MÚSICA	Licenciatura	Integral	5	História da Arte (25) e Prática de Música



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

MÚSICA	Bacharelado	Noturno	5	História da Arte (25) e Prática de Música
NUTRIÇÃO	Bacharelado	Integral	2	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
PEDAGOGIA	Licenciatura	Matutino	10	Filosofia (25) e Sociologia (25)
PEDAGOGIA	Licenciatura	Noturno	10	Filosofia (25) e Sociologia (25)
PSICOLOGIA	Bacharelado	Integral	4	Filosofia (25) e Sociologia (25)
QUÍMICA	Bacharelado	Integral	5	Matemática (25) e Química Geral (25)
QUÍMICA	Licenciatura	Integral	14	Matemática (25) e Química Geral (25)
TERAPIA OCUPACIONAL	Bacharelado	Integral	6	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
TOTAL			546	

CURSOS E VAGAS OFERECIDOS EM ALEGRE

CURSO	HABILITAÇÃO	TURNO	VAGAS	PROVAS ESPECÍFICAS (Nº DE QUESTÕES)
AGRONOMIA	Bacharelado	Integral	21	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	19	Física (25) e Matemática (25)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Bacharelado	Integral	17	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Licenciatura	Noturno	28	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
ENGENHARIA DE ALIMENTOS	Bacharelado	Integral	4	Matemática (25) e Química Geral (25)
ENGENHARIA FLORESTAL	Bacharelado	Integral	10	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
ENGENHARIA INDUSTRIAL MADEIREIRA	Bacharelado	Integral	26	Física (25) e Matemática (25)
ENGENHARIA QUÍMICA	Bacharelado	Integral	10	Matemática (25) e Química Geral (25)
FARMÁCIA	Bacharelado	Noturno	12	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
FÍSICA	Licenciatura	Noturno	29	Física (25) e Matemática (25)
GEOLOGIA	Bacharelado	Integral	5	Matemática (25) e Química Geral (25)
MATEMÁTICA	Licenciatura	Noturno	41	Matemática (25)
MEDICINA VETERINÁRIA	Bacharelado	Integral	11	Biologia Celular (25) e Anatomia Veterinária (25)
NUTRIÇÃO	Bacharelado	Integral	6	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
QUÍMICA	Licenciatura	Noturno	27	Matemática (25) e Química Geral (25)
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Bacharelado	Noturno	23	Língua Portuguesa (25) e Matemática (25)
ZOOTECNIA	Bacharelado	Integral	11	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
TOTAL			300	

CURSOS E VAGAS OFERECIDOS EM SÃO MATEUS

CURSO	HABILITAÇÃO	TURNO	VAGAS	PROVAS ESPECÍFICAS (Nº DE QUESTÕES)
AGRONOMIA	Bacharelado	Integral	7	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	35	Física (25) e Matemática (25)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Bacharelado	Integral	7	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Licenciatura	Noturno	15	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ENFERMAGEM	Bacharelado	Integral	2	Anatomia Humana (25) e Bioquímica (25)
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	27	Física (25) e Matemática (25)
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Bacharelado	Integral	22	Física (25) e Matemática (25)
FARMÁCIA	Bacharelado	Integral	21	Biologia Celular (25) e Química Geral (25)
FÍSICA	Licenciatura	Noturno	26	Física (25) e Matemática (25)
MATEMÁTICA	Licenciatura	Noturno	26	Matemática (25)
MATEMÁTICA INDUSTRIAL	Bacharelado	Integral	20	Matemática (25)
QUÍMICA	Licenciatura	Noturno	32	Matemática (25) e Química Geral (25)
TOTAL			240	

TOTAL DE VAGAS 1086

10- PROPOSTA DE CALENDÁRIO PARA O PROCESSO SELETIVO UFES 2015.

Os calendários de atividades internas e externas estão demonstrados abaixo neste Projeto.

• **CALENDÁRIO DE ATIVIDADES INTERNAS**

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PRAZO
Envio ao Reitor de projeto Básico com sugestão de programas com respectivas bibliografias;	Abril
Período para o CEPE/UFES aprovar: (a) conteúdo programático e bibliografia específica (b) quantitativos de vagas surgidas em 2014;	Até 10 de abril
Período para compor as Bancas de Elaboração de Prova e de Correção (quando for o caso);	Abril
1ª reunião com bancas: preenchimento de formulário de cadastro de banca e entrega de modelo de formatação da prova;	Abril
Publicação de Edital de Abertura do Processo Seletivo em jornal do Estado de maior circulação e disponibilização eletrônica;	17 de abril (6ª feira)
Inscrição via Internet;	17 de abril a 7 de maio
Inscrição via Internet com solicitação de isenção de taxa de inscrição;	17 a 28 de abril
Período para protocolar documentos para isenção de taxa de inscrição;	17 a 29 de abril
Período para pagamento da taxa de inscrição (candidato com pedido de isenção de taxa indeferido também deve pagar até o término deste prazo para efetivar inscrição);	17 de abril (6ª feira) a 8 de maio (6ª feira)
Solicitação de espaço físico aos Centros de ensino da UFES;	22 de abril (4ª feira)
Divulgação da análise da isenção de taxa;	4 de maio (2ª feira)
Recurso contra análise de isenção de taxa;	4 e 5 de maio



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	(2ª e 3ª feira)
Período para cadastramento on-line de pessoas interessadas no Trabalho de fiscalização de provas;	4 a 15 de maio (2ª a 6ª feira)
Resultado do recurso contra análise da Isenção de Taxa;	6 de maio (4ª feira)
2ª reunião com bancas: último dia para a Banca entregar a prova, o gabarito, a chave de resposta (quando for o caso) e informar necessidade de tabelas e/ou materiais específicos para a prova;	Até 8 de maio (6ª feira)
Último dia para entrega de laudo médico p/ atendimento especial. Divulgação de listagem nominal de candidatos inscritos;	12 de maio (3ª feira)
Divulgação dos deferimentos p/ atendimento especial. Divulgação da relação candidato/vaga;	15 de maio (6ª feira)
Último dia para solicitar, via e-mail, retificação de dados cadastrais;	17 de maio (domingo)
Preparação de Banco de Dados referente aos candidatos inscritos com emissão de listagens diversas;	19 e 20 de maio (3ª e 4ª feira)
Editoração eletrônica das provas. Revisão técnica (Pedagógica e Linguística);	8 de maio (6ª feira) a 10 de junho (4ª feira)
Resultado da seleção de fiscais e de divulgação de reunião com fiscais;	10 de junho (4ª feira)
Reunião de treinamento com equipe de fiscalização;	13 de junho (sábado)
Montagem, preparação e empacotamento das provas (impressão / fotocópias). Preparação de espaço físico para aplicação das provas, fiscalização, sinalização de salas e prédios (sinalização externa), preparação de listagens de frequência e atas de salas;	10 a 19 de junho (4ª a 6ª feira)
Publicação de Edital com locais de provas - disponibilização eletrônica;	13 de junho (sábado)
Divulgação de Situação de Inscrição e Impressão do comprovante via internet, já informando local de prova (prédio) .	A partir de 13 de junho
APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPSVS;	21 de junho (domingo)
Divulgação dos gabaritos das questões objetivas;	21 de junho (domingo) a partir do término da prova
Período para protocolar recurso contra questão/gabarito de prova;	22 de junho (2ª feira)
Análise dos recursos contra questão de prova – sob a responsabilidade das Bancas de Elaboração/Correção;	23 e 24 de junho (3ª e 4ª feira)
Divulgação do resultado da análise dos recursos, e do Gabarito definitivo;	30 de junho (3ª feira)
Correção das questões objetivas (leitura óptica). Avaliação das provas práticas pelas Bancas;	1 e 2 de Julho (4ª e 5ª feira)
Divulgação dos pontos obtidos nas provas (questões objetivas e práticas).	8 de julho



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Divulgação da relação dos candidatos (ordem decrescente de pontos) e chamada para entrega de documentos;	(4ª Feira)
PERÍODO PARA PROTOCOLAR DOCUMENTAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL;	9 e 10 de julho (5ª e 6ª feira)
Organização e análise da documentação apresentada pelos candidatos convocados, de acordo com o Edital.	Até 13 de julho (2ª feira)
Resultado da análise de documentos;	15 de julho (4ª feira)
Período para protocolar recurso contra a análise de documentos.	16 de julho (5ª feira)
Resultado dos recursos contra a análise de documentos. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO.	18 de julho (sábado)
Divulgação de Informativo do DRCA/ProGRAD acerca de matrícula;	
Encaminhamento ao DRCA/PROGRAD dos processos dos candidatos aprovados no PSVS;	20 de agosto (2ª feira)
Período de matrículas 2015/2;	23 a 24 de julho
Retirada dos documentos indeferidos;	27 a 31 de julho (2ª a 6ª feira)
Previsão do início do semestre letivo 2015/2.	3 de agosto de 2015

• **CALENDÁRIO DE ATIVIDADES EXTERNAS**

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PRAZO
Inscrição via Internet;	17 de abril a 7 de maio
Inscrição via internet com solicitação de isenção de taxa de inscrição;	17 a 28 de abril
Período para protocolar documentos para isenção de taxa de inscrição	17 a 29 de abril
Período para pagamento da taxa de inscrição (candidato com pedido de isenção de taxa indeferido também deve pagar até o término deste prazo para efetivar inscrição);	17 de abril (6ª feira) a 8 de maio (6ª feira)
Divulgação da análise da isenção de taxa;	4 de maio (2ª feira)
Recurso contra análise de isenção de taxa;	4 e 5 de maio (2ª e 3ª feira)
Resultado do recurso contra análise da Isenção de Taxa;	6 de maio (4ª feira)
Último dia para entrega de laudo médico p/ atendimento especial. Divulgação de listagem nominal de candidatos inscritos;	12 de maio (3ª feira)
Divulgação dos deferimentos p/ atendimento especial. Divulgação da relação candidato/vaga;	15 de maio (6ª feira)
Último dia para solicitar, via e-mail , retificação de dados cadastrais;	17 de maio (domingo)
Publicação de Edital com locais de provas - disponibilização eletrônica;	13 de junho (sábado)
Divulgação de Situação de Inscrição e Impressão do comprovante (via internet) já informando local de prova (prédio);	A partir de 13 de junho



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPSVS;	21 de junho (domingo)
Divulgação dos gabaritos das questões objetivas;	21 de junho (domingo) a partir do término da prova
Período para protocolar recurso contra questão/gabarito de prova;	22 de junho (2ª feira)
Divulgação do resultado da análise dos recursos; e do Gabarito definitivo;	30 de junho (3ª feira)
Divulgação dos pontos obtidos nas provas (questões objetivas e práticas). Divulgação da relação dos candidatos (ordem decrescente de pontos) e chamada para entrega de documentos;	8 de julho (4ª feira)
PERÍODO PARA PROTOCOLAR DOCUMENTAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL;	9 e 10 de julho (5ª e 6ª feira)
Resultado da análise de documentos;	15 de julho (4ª feira)
Período para protocolar recurso contra a análise de documentos;	16 de julho (5ª feira)
Resultado dos recursos contra a análise de documentos.	18 de julho (sábado)
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO;	
Período de matrículas 2015/2;	PROGRAD
Previsão do início do semestre letivo 2015/2;	3 de agosto (2ª feira)
Retirada dos documentos indeferidos.	27 a 31 de julho (2ª a 6ª feira)