

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 08/2006

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

CONSIDERANDO o que consta do **Processo nº 3.565/06-47 – COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO PLANO DE EXPANSÃO E CONSOLIDAÇÃO DA INTERIORIZAÇÃO DA UFES;**

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 30 de março de 2006,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo para ingresso nos cursos de graduação do Plano de Expansão e Consolidação da Interiorização desta Universidade, no ano letivo de 2006, conforme Anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 30 de março de 2006.

REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 08/2006 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO PLANO DE EXPANSÃO E
CONSOLIDAÇÃO DA INTERIORIZAÇÃO DESTA UNIVERSIDADE,
NO ANO LETIVO DE 2006.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Sumário

1 - COMISSÃO ESPECIAL DESIGNADA PARA COORDENAR O PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO PLANO DE EXPANSÃO E CONSOLIDAÇÃO DA INTERIORIZAÇÃO DA UFES.....	3
1.1 - Composição e Atribuições da Comissão	3
1.1.1 - Coordenação.....	3
1.1.2 - Secretaria	3
1.1.3 - Setor Gráfico	3
2 - ESTRUTURA RELACIONADA ÀS ATIVIDADES TEMPORÁRIAS	4
2.1 - Isenção de Taxa	4
2.2 - Elaboração de Provas.....	4
2.3 - Análise de Provas	4
2.4 - Correção de Provas	4
2.5 - Chefia de Setor	5
2.6 - Chefia de Fiscal	5
2.7 - Fiscal.....	5
2.8 - Auxiliar de Fiscal	6
2.9 - Coordenação Médica.....	6
2.10 - Plantonista Médico.....	6
2.11 - Coordenação de Suporte Técnico e Infra-estrutura	6
2.12 - Pessoal de Arrumação/Limpeza	6
2.13 - Motorista	6
2.14 - Vigilante	7
2.15 - Carregador	7
2.16 - Pessoal de Apoio	7
2.17 - Outras Atividades.....	7
3 - ESTIMATIVA DAS DESPESAS	8
3.1 - Da Comissão	8
3.2 - Do Processo de Isenção de Taxa.....	8
3.3 - Da Elaboração de Provas	8
3.4 - Da Correção de Provas	9
3.5 - Da Estrutura Temporária	9
4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO.....	10
4.1 - Consolidação	10
4.2 - Justificativa do Orçamento Proposto	11
4.2.1 - Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens).....	11
5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS	12
6 - PROPOSTA DE VAGAS	13
6.1 - Cursos oferecidos no Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES (São Mateus)	13
6.2 - Cursos oferecidos no Centro de Ciências Agrárias – CCA (Alegre-ES)	13
7 - CALENDÁRIO DOS PRINCIPAIS EVENTOS.....	14
8 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO BÁSICO	15

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1 - COMISSÃO ESPECIAL DESIGNADA PARA COORDENAR O PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO PLANO DE EXPANSÃO E CONSOLIDAÇÃO DA INTERIORIZAÇÃO DA UFES

1.1 – Composição e Atribuições da Comissão

1.1.1 - Coordenação

A Comissão Especial designada pela Portaria nº 155, de 13 de fevereiro de 2006, para coordenar o Processo Seletivo 2006 de ingresso nos cursos de graduação aprovados no Plano de Expansão e Consolidação da Interiorização da UFES é composta de três coordenadores, responsáveis por:

- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais do Processo Seletivo;
- Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do Processo Seletivo;
- Controlar a infra-estrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de elaboração, correção e revisão de provas;
- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados de todo o Processo Seletivo;
- Controlar e manter organizadas as informações do banco de dados.

1.1.2 - Secretaria

Constitui o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à Comissão, sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de:

- Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da Comissão;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos ao Processo Seletivo;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Executar as tarefas de cunho acadêmico-administrativo, tais como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, etc.
- Controlar o acesso às dependências da Comissão.

1.1.3 - Setor Gráfico

Constitui o setor responsável pela produção gráfica, com as seguintes atribuições:

- Executar os serviços gráficos do Processo Seletivo, incluindo provas e demais impressos;
- Organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem e o lacre das provas;
- Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2 – ESTRUTURA RELACIONADA ÀS ATIVIDADES TEMPORÁRIAS

Para a realização do Processo Seletivo surgem diversas atividades e funções que constituem a estrutura temporária, conforme os itens a seguir:

2.1 - Isenção de Taxa

- Preparar o material necessário para o processo de isenção da taxa de inscrição, organizando-o para distribuição;
- Receber, conferir e organizar o material para análise socioeconômica;
- Analisar e avaliar as solicitações conforme critérios socioeconômicos;
- Elaborar a relação dos candidatos contemplados com a isenção total da taxa de inscrição e emitir relatório com as devidas justificativas para os casos de indeferimento.

2.2 - Elaboração de Provas

- Elaborar as questões das provas, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do Processo Seletivo;
- 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.);
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência, quando necessário;
- Responder aos recursos interpostos;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado.

2.3 - Análise de Provas

- Analisar e discutir com as bancas sobre a elaboração das provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do ponto de vista lingüístico;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência, quando necessário;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado.

2.4 - Correção de Provas

- Constituir pares de membros das bancas para a correção das provas;
- Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- Proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos;
- Preencher as planilhas de notas;
- Eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela Comissão.

2.5 - Chefia de Setor

- Participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, repassando-as ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções estabelecidas pela Comissão;
- Orientar Chefes de Fiscal, Fiscais, Auxiliares e pessoal da arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à Comissão a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade.

2.6 - Chefia de Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela Comissão;
- Realizar a sinalização do setor e distribuir os pacotes de provas nas salas sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- Auxiliar o Chefe de Setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta devolvidos pelos fiscais e que deverão de forma organizada ser encaminhados à Comissão;
- Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

2.7 - Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela Comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- Distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência e conferir o documento de identificação do candidato;
- Distribuir cartões-resposta;
- Recolher cartões-resposta e provas, quando for o caso, organizando-os em ordem numérica crescente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.8 - Auxiliar de Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Auxiliar a fiscalização de acordo com as orientações estabelecidas pela Comissão;
- 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 a candidatos que já tenham terminado suas provas;
- Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

2.9 - Coordenação Médica

- Coordenar os plantonistas médicos;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos dos setores;
- Treinar os plantonistas acadêmicos antes do início do concurso;
- Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

2.10 - Plantonista Médico

- Atender os casos de ocorrência médica, sob supervisão do coordenador médico;
- Controlar e responsabilizar-se pelos medicamentos encaminhados pela Comissão;
- Preencher relatório de atendimento.

2.11 - Coordenação de Suporte Técnico e Infra-estrutura

- Tomar providências junto aos órgãos de segurança, para dar confiabilidade e segurança ao Processo Seletivo;
- Coordenar a distribuição e ação dos vigilantes;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos em cada setor;
- Acompanhar os serviços executados pela equipe de rastreamento eletrônico.

2.12 - Pessoal de Arrumação/Limpeza

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

2.13 - Motorista

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da Comissão na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio à Comissão durante a realização das provas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.14 - Vigilante

- Garantir a segurança nas dependências da Comissão, e nos acessos aos locais de prova localizados nos campi da UFES;
- Orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas, no campus de Goiabeiras, em Vitória.

2.15 - Carregador

- Carregar provas, garrações de água, material de limpeza e materiais em geral na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio à Comissão durante a realização das provas.

2.16 - Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de:

- Diagramação;
- Digitação;
- Apoio gráfico;
- Distribuição de provas;
- Desidentificação de provas;
- Processamento, acesso, segurança e controle do banco de dados da internet (suporte técnico);
- Divulgação de dados e informações na rede internet (*web master*);
- Leitura de fichas de inscrição, cartões-resposta e planilha de correção;
- Apoio logístico;
- Assessoria de comunicação.

2.17 - Outras Atividades

Trata-se de atividades relacionadas:

- Ao suporte técnico (elétrica, hidráulica, telefonia, limpeza e manutenção);
- Aos trabalhos desenvolvidos pelos subcoordenadores de aplicação das provas nos municípios de São Mateus e Alegre;
- Aos especialistas em Braile e em Libras;
- Ao processo de rastreio eletrônico;
- Demais que possam surgir no decorrer do Processo Seletivo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3 – ESTIMATIVA DAS DESPESAS

3.1 – Da Comissão

FUNÇÃO	NÚMERO DE PESSOAS	NÚMERO DE	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
COORDENAÇÃO	3	5	2.150,00	32.250,00
SECRETARIA	2	3	700,00	4.200,00
GRÁFICA	1	3	700,00	2.100,00
TOTAL				38.550,00

3.2 – Do Processo de Isenção de Taxa

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL	4	500,00	2.000,00
ESTAGIÁRIOS	2	200,00	400,00
TOTAL	6		2.400,00

Estima-se a análise de 2.000 (dois mil) processos por Assistente Social, ao valor de R\$ 1,00 (um real) cada.

3.3 – Da Elaboração de Provas

A tabela abaixo traz os custos da elaboração das provas. Para as bancas que participam da primeira e segunda etapas o valor de referência é de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) por corretor, e para as bancas que elaboram somente questões da primeira etapa, o valor de referência é de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) por corretor.

BANCA	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 BIOLOGIA	3	2.800,00	8.400,00
2 FÍSICA	3	2.800,00	8.400,00
3 GEOGRAFIA	2	1.700,00	3.400,00
4 HISTÓRIA	2	1.700,00	3.400,00
5 ESPANHOL	1	1.700,00	1.700,00
6 INGLÊS	1	1.700,00	1.700,00
7 PORTUGUÊS/LITERATURA	3	2.800,00	8.400,00
8 MATEMÁTICA	3	2.800,00	8.400,00
9 QUÍMICA	3	2.800,00	8.400,00
TOTAL	21		52.200,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.4 - Da Correção de Provas

Estima-se a participação de 1.400 (um mil e quatrocentos) candidatos na segunda etapa.

Cada prova discursiva será corrigida independentemente por dois corretores.

O valor de referência por prova é de R\$ 3,20 (três reais e vinte centavos) para a prova discursiva específica e de R\$ 3,60 (três reais e sessenta centavos) para a prova de redação.

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	4	250	3.200,00
2	FÍSICA	4	200	2.560,00
3	MATEMÁTICA	4	400	5.120,00
4	REDAÇÃO	6	470	10.152,00
5	QUÍMICA	4	450	5.760,00
TOTAL		22		27.440,00

3.5 - Da Estrutura Temporária

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de referência	Nº de parcelas	Nº de pessoas	Total
Processo de Isenção	Conforme Quadro Item 3.2				2.400,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 3.3				52.200,00
Análise de Provas	30	2.800,00	1	2	5.600,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 3.4				27.440,00
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	238,10	1	6	1.428,57
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	547,62	1	3	1.642,86
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	95,24	1	16	1.523,81
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	219,05	1	8	1.752,38
Fiscal - 1ª Etapa	1	71,43	1	180	12.857,14
Fiscal - 2ª Etapa	3	164,29	1	64	10.514,29
Auxiliar - 1ª Etapa	1	59,52	1	30	1.785,71
Auxiliar - 2ª Etapa	3	136,90	1	18	2.464,29
Coordenador Médico	6	714,29	1	1	714,29
Plantonista Médico -1ª Etapa	2	95,24	1	5	476,19
Plantonista Médico -2ª Etapa	3	219,05	1	2	438,10
Coord. Inf.Estrutura - 1ª Etapa	2	238,10	1	1	238,10
Coord. Inf.Estrutura - 2ª Etapa	4	476,19	1	1	476,19
Limpeza - 1ª Etapa	2	41,67	1	24	1.000,00
Limpeza - 2ª Etapa	4	95,83	1	16	1.533,33
Motorista	6	235,71	1	4	942,86
Carregador	6	235,71	1	1	235,71
Vigilante	6	235,71	1	5	1.178,57
Pessoal de Apoio	-	*	*	*	11.000,00
Outras Atividades	-	*	*	*	3.500,00
Total...					143.342,39

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Consolidação

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1	CANDIDATOS	
	1.1 - Pagantes	3.600
	1.2 - Isentos	200
	Total de Candidatos	3.800
2	ARRECADAÇÃO DE TAXAS (R\$)	
	2.1- Arrecadação com as Inscrições - R\$ 86,00/Candidato	309.600,00
	2.2- Arrecadação com o Material de Isenção - R\$1,00/Formulário	1.000,00
3	ARRECADAÇÃO TOTAL BRUTA	310.600,00
4	DESPESAS COM A ARRECADAÇÃO	
	4.1- Serviços bancários - R\$1,90/Candidato Pagante	6.840,00
	4.2- CPMF (0,38%)	1.180,28
	4.3- ISS / QN (5% do bruto)	15.530,00
	Subtotal	23.550,28
5	ARRECADAÇÃO TOTAL LÍQUIDA	287.049,72
6	PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	
	6.1- Equipe técnico-administrativa	38.550,00
	6.2- Estrutura temporária - elaboração, avaliação, correção, fiscalização, apoio e outras atividades afins (tabela do item 3.5 do projeto)	143.342,39
	6.3- Encargos sociais	28.668,48
	Subtotal	210.560,87
7	PESSOA JURÍDICA	
	7.1- Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto	9.000,00
	7.2- Fornecimento de alimentação	700,00
	7.3- Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	1.000,00
	7.4- Serviços gráficos	5.000,00
	7.5 - Aquisição de material permanente	6.100,00
	7.6- Custo operacional / FCAA – R\$ 5,00/candidato pagante	18.000,00
	7.7- Ressarcimento à UFES (10%)	28.704,97
	Subtotal	68.504,97
8	MATERIAL DE CONSUMO	
	8.1- Diversos	4.983,88
9	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
	9.1 - Reserva de contingência	3.000,00
10	RESUMO DAS DESPESAS	
	10.1 - Arrecadação	23.550,28
	10.2- Pessoa física sem vínculo	210.560,87
	10.3- Pessoa jurídica	68.504,97
	10.4- Material de consumo	4.983,88
	10.5- Reserva de contingência	3.000,00
	TOTAL	310.600,00

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4.2 - *Justificativa do Orçamento Proposto*

O orçamento proposto baseou-se em 3.600 (três mil e seiscentos) candidatos pagantes, com o valor da taxa de inscrição de R\$ 86,00 (oitenta e seis reais).

4.2.1 - *Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens)*

- **Rubrica 2.2 - Arrecadação com material de isenção**

Refere-se ao valor arrecadado com a venda do material necessário para solicitação da isenção da taxa de inscrição. Este material (formulário e cópia do edital de isenção) será vendido por R\$ 1,00 (um real). Esta medida cobre os gastos com a confecção do material, evitando desperdício de formulários como ocorrido em processos anteriores em que a distribuição foi gratuita.
- **Rubrica 4.1 - Serviços bancários**

Refere-se à taxa de serviços bancários apresentada pela Caixa Econômica Federal, correspondente a R\$ 1,90 (um real e noventa centavos) por candidato pagante. Este valor compreende todo o processo de inscrição via agência credenciada e internet realizando as seguintes atividades de acordo com as exigências da Comissão: distribuição de material de inscrição, recebimento e conferência da documentação dos candidatos e entrega dos cartões de inscrição.
- **Rubrica 6.1 - Equipe técnico-administrativa**

A tabela apresentada no item 3.1 mostra a composição da Comissão e os valores de pagamento da equipe técnica administrativa.
- **Rubrica 6.2 - Estimativa de despesas por atividade da estrutura temporária**

A tabela apresentada no item 3.5 mostra a estimativa de despesas com a Estrutura Temporária, onde estão previstas várias atividades necessárias à realização do Processo Seletivo.
- **Rubrica 6.3 - Encargos sociais**

Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidente sobre as rubricas 6.1 e 6.2.
- **Rubrica 7.1 - Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto.**

Refere-se à publicação de editais, avisos, assinaturas de jornais e outros.
- **Rubrica 7.2 - Fornecimento de alimentação**

Aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares, para profissionais envolvidos em atividades que excedam os horários normais de expediente.
- **Rubrica 7.3 - Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos.**

Refere-se à manutenção de máquinas, equipamentos e veículos pertencentes ao patrimônio da UFES, tais como leitoras ópticas, impressoras *laser*, equipamentos gráficos, ar condicionado e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do Processo Seletivo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- **Rubrica 7.4 - Serviços gráficos**

Refere-se a serviços relacionados à confecção dos formulários de inscrição, do manual do candidato, dos cartões-resposta (1ª Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2ª Etapa) e dos fotolitos contendo a marcação adequada para leitura óptica. Estes serviços, com exceção do manual do candidato, devem ser realizados por gráfica de precisão, de preferência em máquinas do tipo rotativa.

- **Rubrica 7.5 – Aquisição de Material Permanente**

Refere-se à aquisição de equipamentos, tais como microcomputadores, *datashow*, opcionais para leitoras ópticas, roteador, opcionais para impressoras *laser* e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do Processo Seletivo.

- **Rubrica 7.6 - Custo operacional/FCAA**

Refere-se a custo operacional da Fundação Ceciliano Abel de Almeida - FCAA, por meio de contrato, o que equivale a R\$ 5,00 (cinco reais) por candidato pagante.

- **Rubrica 7.7 - Ressarcimento a UFES**

Refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 10% da arrecadação total líquida conforme o disposto no Artigo 6º da Lei 8.958/94.

- **Rubrica 8.1 - Material de consumo**

Refere-se ao material necessário para as diversas fases operacionais do Processo Seletivo: papel A4 e A3 para confecção de provas e manual do candidato; matrizes de alumínio; tintas para *off-set* e duplicadores; grampos; cartuchos de toner para impressoras HP8100, HP8000 e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras; papel vegetal; peças de manutenção das leitoras ópticas OpScan5; peças de manutenção de maquinaria em geral; combustível; material de limpeza em geral; remédios para atendimento médico; material de escritório em geral; material de computação em geral, material gráfico em geral, tickets pedágio (3ª Ponte e Rodovia do Sol) e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do Processo Seletivo.

5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

A proposta de realização do processo de isenção da taxa será semelhante à realizada nos processos seletivos da UFES, com pequenas alterações no período para aquisição do material e para devolução da documentação. O processo consistirá de um dia para aquisição do formulário de isenção e três dias para devolução, por meio dos Correios, do formulário devidamente preenchido e documentado, tudo de acordo com as instruções contidas em edital. As solicitações serão analisadas por uma equipe de profissionais composta de assistentes sociais e estagiários do curso de graduação em Serviço Social da UFES. O período de análise e preparação da relação final dos contemplados deverá ser de aproximadamente 10 (dez) dias, para 2.000 (duas mil) solicitações.

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá:

1. Ter concluído o ensino médio ou equivalente, ou estar cursando o último ano desse nível;
2. Retirar o requerimento de isenção da taxa de inscrição nos locais definidos no edital (Vitória, Alegre e São Mateus);
3. Preencher todos os campos do requerimento de acordo com as instruções contidas no próprio formulário ou no edital publicado com essa finalidade;
4. Anexar fotocópias dos documentos de acordo com o preenchimento do formulário;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. Postar para a Comissão, na modalidade de carta registrada, o original do requerimento de isenção da taxa de inscrição preenchido, bem como as respectivas fotocópias.

A verificação de qualquer omissão, logro ou não veracidade nas informações prestadas no requerimento acarretará o indeferimento da inscrição.

6 - PROPOSTA DE VAGAS

6.1 - Cursos oferecidos no Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES (São Mateus)

Cursos	Vagas (2º Semestre)
1 – Agronomia	25
2 – Ciências Biológicas (Bacharelado)	25
3 – Enfermagem	25
4 – Engenharia de Computação	25
5 – Engenharia de Petróleo	25
6 – Engenharia de Produção	25
7 – Engenharia Química	25
8 – Farmácia	25
9 – Matemática (Bacharelado)	25
Total...	225

6.2 - Cursos oferecidos no Centro de Ciências Agrárias – CCA (Alegre-ES)

Cursos	Vagas (2º Semestre)
1 - Ciências Biológicas (Bacharelado)	25
2 - Engenharia de Alimentos	25
3 - Engenharia Industrial Madeireira	25
4 - Geologia	25
5 - Nutrição	25
Total...	125

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

7 - CALENDÁRIO DOS PRINCIPAIS EVENTOS

Período	Atividade
08/04/2006	Publicação do Edital do Processo de Isenção de Taxa.
11/04/2006	Aquisição do Formulário de Isenção de Taxa por R\$1,00 (um real)
11 a 13/04/2006	Devolução do Formulário de Isenção de Taxa e da documentação via Correios.
10/04/2006	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
25/04/2006 a 09/05/2006	Inscrição via internet.
25/04/2006 a 09/05/2006	Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 86,00 (oitenta e seis reais), aquisição do manual do candidato, entrega do formulário de inscrição e documentação exigida, conforme edital, nas agências credenciadas.
29/05/2006	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
02/06/2006	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
12/06 a 16/06/2006	Retirada do Cartão de Inscrição nas agências credenciadas e pela internet.
13/06/2006	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
25/06/2006	Prova objetiva – 1ª Etapa.
03/07/2006	Divulgação dos classificados para 2ª Etapa.
04/07/2006	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
10,11 e 12/07/2006	Provas discursivas – 2ª Etapa.
28/07/2006	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.
31/07 e 01/08/06	Matrícula dos calouros na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), em Vitória.
02/08/06	Divulgação de vagas remanescentes – Edital Interno da PROGRAD.
03 e 04/08/06	Matrícula dos calouros convocados pelo Edital Interno da PROGRAD.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

8 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Período	Atividade
15/03 a 17/04/06	Preparação e confecção do manual do candidato e dos formulários de inscrição.
20/03 a 26/04/06	Processo de Isenção de Taxa: preparação do Edital, do material para distribuição e análise das solicitações.
10/05 a 10/06/06	Processamento das inscrições, emissão dos relatórios de conferências e críticas.
10/03 a 10/05/06	Elaboração de provas.
11/05 a 20/06/06	Análise de provas e confecção.
08/05 a 08/06/06	Elaboração da planta física e alocação dos candidatos.
25/06/06	Realização da 1ª Etapa.
26/06 a 02/07/06	Processamento da 1ª Etapa, emissão dos relatórios de classificação e conferência.
03/07 a 08/07/06	Preparação da planta física, alocação dos candidatos classificados e organização geral da 2ª Etapa.
10, 11 e 12/07/2006	Realização da 2ª Etapa.
12/07 a 14/07	Desidentificação das provas e organização dos lotes e planilhas para correção.
15 a 23/07/06	Correção das provas.
24 a 27/07/06	Processamento da 2ª Etapa, emissão dos relatórios de classificação e conferência.
28 a 31/07/06	Emissão dos relatórios para realização da matrícula contendo classificados e suplentes.
A partir de 07/08/06	Emissão do desempenho individual do candidato.
14 a 25/08/06	Análise dos dados socioeducacionais e emissão de relatórios. Vistas de provas e resposta aos recursos que podem surgir após a divulgação do resultado final.
28 a 30/08/06	Emissão de relatório final e prestação de contas do Processo Seletivo.