

RESOLUÇÃO Nº 13/2004

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

CONSIDERANDO o que consta do **Processo nº 6.550/04-14 – Comissão Coordenadora do Vestibular**;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de junho de 2004,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo da UFES para Ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2005, conforme anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 21 de junho de 2004.

RUBENS SERGIO RASSELLI
PRESIDENTE

Anexo da Resolução nº 13/2004 - CONSUNI

**Projeto Básico para Realização do Processo Seletivo da UFES
para Ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2005**

Sumário

1 - COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)	3
1.1 - <i>Coordenação</i>	3
1.2 - <i>Secretaria</i>	3
1.3 - <i>Setor Gráfico</i>	3
2 - ATRIBUIÇÕES DA CCV	3
2.1 - <i>Coordenação</i>	3
2.2 - <i>Secretaria</i>	4
2.3 - <i>Setor de Produção Gráfica</i>	4
3 - ESTIMATIVA DE CUSTO DA CCV	4
4 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CCV	4
4.1 - <i>Processo de Isenção de Taxas</i>	5
4.2 - <i>Processo de Inscrição</i>	5
4.3 - <i>Elaboração de Provas</i>	5
4.3.1. <i>Estimativa de Custos de Elaboração</i>	5
4.4 - <i>Análise de Provas</i>	6
4.5 - <i>Análise Estatística</i>	6
4.6 - <i>Correção de Provas Discursivas e Redação</i>	6
4.6.1. <i>Estimativa de Custo</i>	7
4.7 - <i>Estruturador de Área</i>	7
4.8 - <i>Especialista em Braile e Tradução de Sinais</i>	8
4.9 - <i>Chefia de Setor</i>	8
4.10 - <i>Coordenação Médica</i>	8
4.11 - <i>Plantonista Acadêmico</i>	8
4.12 - <i>Chefia de Fiscal</i>	9
4.13 - <i>Fiscal</i>	9
4.14 - <i>Auxiliar de Fiscal</i>	9
4.15 - <i>Pessoal de Arrumação/Limpeza</i>	10
4.16 - <i>Motorista</i>	10
4.17 - <i>Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia</i>	10
4.18 - <i>Coordenação de Telecomunicações</i>	10
4.19 - <i>Rastreamento Eletrônico</i>	10
4.20 - <i>Coordenação dos Plantões de Suporte</i>	10
4.21 - <i>Coordenação de Transporte</i>	10
4.22 - <i>Coordenação da Vigilância</i>	11
4.23 - <i>Vigilante</i>	11
4.24 - <i>Carregador</i>	11
4.25 - <i>Pessoal de Apoio</i>	11
4.26 - <i>Outras Atividades</i>	11
5 - ESTIMATIVA DE DESPESAS/ESTRUTURA TEMPORÁRIA	12
6 - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2005	13
7 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO	14
7.1 - <i>Proposta da Taxa de Inscrição</i>	14
7.2 - <i>Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens)</i>	14
8 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS	18
9 - QUADRO DE VAGAS	19
10 - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PS UFES 2005	20

1 - COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)

1.1 - Coordenação

A Comissão Coordenadora do Vestibular é composta de três membros e um presidente, de acordo com a Portaria nº 186 de 03/03/2004, todos responsáveis pela realização do Processo Seletivo.

Um dos objetivos da CCV é agilizar as atividades operacionais do Processo Seletivo, além de contribuir com sua avaliação, de forma a embasar propostas de alterações, com vistas à aperfeiçoar as regras e os procedimentos para a realização dos próximos exames.

1.2 - Secretaria

Constitui o órgão de apoio administrativo direto à CCV, sendo responsável pelas ações administrativas diárias, mas também dando suporte em outras áreas, e.g., acadêmica, gráfica, informática e financeira.

1.3 - Setor Gráfico

Constitui o setor de produção gráfica da CCV.

2 - ATRIBUIÇÕES DA CCV

2.1 - Coordenação

- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais na CCV;
- 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 e de Correção;
- Organizar e promover a política de pesquisa de dados, visando à análise crítica e o aperfeiçoamento do processo seletivo;

- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados, em particular quanto à leitura óptica dos cartões-resposta;
- Formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede, na prestação de todos os serviços pela CCV.

2.2 - Secretaria

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

2.3 - Setor de Produção Gráfica

- Executar os serviços gráficos do Processo Seletivo, incluindo provas, programas, manual do candidato;
- Promover a sinalização da planta física;
- Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

3 - ESTIMATIVA DE CUSTO DA CCV

FUNÇÃO	N. DE PESSOAS	NÚMERO PARCELAS	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
COORDENAÇÃO	4	11	1.978,00	87.032,00
SECRETARIA	2	7	742,00	10.388,00
GRÁFICA	1	7	742,00	5.194,00
TOTAL				102.614,00

4 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CCV

Dentro da execução do Processo Seletivo, surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária, conforme discriminadas abaixo.

4.1 - Processo de Isenção de Taxas

- Preparar o material necessário para as isenções, organizando-o para distribuição.
- Receber, conferir e organizar o material para análise.
- Analisar e avaliar as solicitações conforme critérios sócio-econômicos;

4.2 - Processo de Inscrição

- Preparar o material necessário para as inscrições, organizando-o para envio às agências da entidade contratada para efetivação do processo de inscrição.
- Receber, conferir e organizar o material que retorna à CCV;
- Acompanhar o processo de remessa de cartões de confirmação de inscrição às agências, e o retorno para correção, quando necessário.
- Elaborar a relação dos contemplados e emitir relatório com as devidas justificativas.

A inscrição via internet será mantida dando continuidade ao sistema implantado no último processo seletivo.

4.3 - Elaboração de Provas

- Elaborar as questões da prova objetiva e discursivas, 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.);
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

4.3.1. Estimativa de Custos de Elaboração

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração das provas no último processo seletivo. Para as bancas que participam da primeira e segunda etapas o valor

de referência é de R\$ 2.546,00 (dois mil quinhentos e quarenta e seis reais) por membro e para as bancas que elaboram somente provas para a primeira etapa o valor de referência é de R\$ 1.697,00 (um mil seiscentos e noventa e sete reais).

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	3	2.546,00	7.638,00
2	FÍSICA	3	2.546,00	7.638,00
3	GEOGRAFIA	3	2.546,00	7.638,00
4	HISTÓRIA	3	2.546,00	7.638,00
5	ESPANHOL	1	1.697,00	1.697,00
6	FRANCÊS	1	1.697,00	1.697,00
7	INGLÊS	2	2.546,00	5.092,00
8	ITALIANO	1	1.697,00	1.697,00
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	4	2.546,00	10.184,00
10	MATEMÁTICA	3	2.546,00	7.638,00
11	QUÍMICA	3	2.546,00	7.638,00
TOTAL		27		66.195,00

4.4 -Análise de Provas

- Analisar e discutir com as Bancas de Elaboração todas as provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do ponto de vista lingüístico;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração de provas dos novos processos seletivos a partir de observações verificadas.

4.5 - Análise Estatística

- Analisar estatisticamente os dados sociais e econômicos dos candidatos;
- Levantar os índices de discriminação e de dificuldade das questões das provas;
- Subsidiar os estudos técnicos encaminhados pela CCV.

4.6 - Correção de Provas Discursivas e Redação

- Constituir pares de membros das bancas para a correção das provas;
- Proceder à correção das provas;
- Preencher as planilhas de notas;
- Eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;

- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração dos novos processos seletivos.

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	5	1300	20.605,00
2	FÍSICA	4	950	12.046,00
3	GEOGRAFIA	5	1080	17.118,00
4	HISTÓRIA	10	1100	34.870,00
5	INGLÊS	2	160	1.014,40
6	MATEMÁTICA	5	1200	19.020,00
7	REDAÇÃO (1)	18	1156	73.244,16
8	SUPERVISÃO / ORIENTAÇÃO	1		4.069,12
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	4	350	4.438,00
10	QUÍMICA	4	1200	15.216,00
TOTAL		58		201.640,68

4.6.1. Estimativa de Custo

Cada uma das provas é corrigida por dois corretores independentes. Estima-se a correção de 1000 (mil) provas por corretor. A composição das bancas de correção e a distribuição do quantitativo de provas por corretor serão controladas pela CCV, de acordo com o calendário estipulado para correção. Com relação às provas discursivas específicas, 1000 provas corrigidas correspondem a 5000 questões corrigidas. Este procedimento de duplas de corretores por questões, adotado nos dois últimos processos seletivos, é bem mais eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.

Para cada prova discursiva específica o valor de referência é de R\$ 3,17 (três reais e dezessete centavos) por prova. Para a prova de redação o valor de referência é de R\$ 3,52 (três reais e cinquenta e dois centavos) por prova. O componente supervisor/orientador na tabela acima refere-se à banca de redação.

4.7 - Estruturador de Área

- Ter responsabilidade no transporte e distribuição de provas e de todo o material necessário à realização do processo seletivo nos diversos locais;

- Recolher as provas e os cartões-resposta dos candidatos após o encerramento das atividades diárias;
- Controlar a distribuição do material de consumo de acordo com orientação da CCV;
- Dar suporte aos Chefes de Setor, durante a realização das provas.

4.8 - Especialista em Braille e Tradução de Sinais

- Responsabilizar-se pela aplicação das provas aos deficientes visuais e auditivos, garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos, fazendo as respectivas réplicas em alto relevo, etc.

4.9 - Chefia de Setor

- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções estabelecidas pela CCV;
- Orientar Chefes de Fiscal, Fiscais e Auxiliares 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 CCV a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, ao final de cada dia, os cadernos de prova e os cartões-resposta, para devolução ao Estruturador de Área;
- Participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, repassando-as ao pessoal de fiscalização sob sua responsabilidade.

4.10 - Coordenação Médica

- Coordenar os plantonistas acadêmicos;
- Supervisionar os atendimentos em cada setor;
- 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.

4.11 - Plantonista Acadêmico

- Atender os casos de urgência médica, sob supervisão do coordenador médico;

- Controlar e responsabilizar-se pelos medicamentos encaminhados pela CCV;
- Preencher relatório de atendimento.

4.12 - Chefia de Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a sinalização do setor e distribuir cadernos 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;
- Fazer visitas periódicas a todos os setores da planta física sob sua supervisão, incluindo banheiros e salas.

4.13 - Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a fiscalização, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- Distribuir os cadernos de prova e tomar as assinaturas dos presentes, anotando os ausentes na lista de frequência;
- Distribuir cartões-resposta;
- Recolher cartões-resposta, pondo-os em ordem numérica crescente.

4.14 - Auxiliar de Fiscal

- Participar das reuniões 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 a candidatos que já tenham terminado de fazer suas provas;
- Verificar periodicamente os banheiros e circular pelos corredores, para evitar transferência de informação entre candidatos.

4.15 - 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.

4.16 - Motorista

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CCV na véspera e durante os dias de provas, sob coordenação exclusiva da CCV;
- Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

4.17 - Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia

- Executar os serviços hidráulicos, elétricos e de telefonia antes e durante a realização do Processo seletivo.

4.18 - Coordenação de Telecomunicações

- Tomar providências junto aos órgãos de segurança, para dar confiabilidade e segurança eletrônica ao processo seletivo;
- Acompanhar os serviços executados pela equipe de rastreamento eletrônico;
- Garantir a operação do sistema de comunicação durante a execução do Processo Seletivo.

4.19 - Rastreamento Eletrônico

- Promover a procura de sinais eletrônicos anômalos, durante a realização das provas, sob a coordenação do responsável pelo serviço de telecomunicações.

4.20 - Coordenação dos Plantões de Suporte

- Coordenar os plantonistas elétricos e hidráulicos;
- Supervisionar os atendimentos em cada setor.

4.21 - Coordenação de Transporte

- Coordenar os motoristas e a distribuição de veículos, segundo instruções da CCV;
- Supervisionar os atendimentos de transporte a cada setor.

4.22 - Coordenação da Vigilância

- Coordenar a distribuição e ação dos vigilantes;
- Supervisionar os atendimentos de vigilância em todo o campus.

4.23 - Vigilante

- Vigiar, guardar, auxiliar na segurança e nos acessos aos locais de prova;
- Orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas;

4.24 - Carregador

- Carregar provas, garrafões de água, material de limpeza e materiais em geral na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

4.25 - Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de diagramação, digitação, processamento, controle de informação na rede Internet (web master), apoio logístico, assessoria de comunicação no âmbito da CCV, assessoria social, etc.

4.26 - Outras Atividades

Trata-se de encargos na área elétrica, hidráulica, telefônica, limpeza, para assistência e manutenção das redes de eletricidade, água e telefone. Neste item, incluem-se ainda subcoordenadores, para atendimento nas localidades de São Mateus e Alegre, bem como outras funções, em face de atividades que possam surgir no decorrer do processo.

5 - ESTIMATIVA DE DESPESAS/ESTRUTURA TEMPORÁRIA

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	No. de Pessoas	Total
Processo de Isenção	15	1.700,00	7	11.900,00
Processo de inscrição	5	200,00	10	2.000,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 4.3			66.195,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 4.6			201.640,68
Entrega de cartões	5	200,00	10	2.000,00
Análise de Provas - 1ª Etapa	30	2.373,00	2	4.746,00
Análise de Provas- 2ª Etapa	30	2.373,00	2	4.746,00
Estruturador de Área	6	714,29	8	5.714,32
Carregador	6	235,71	10	2.357,10
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	238,10	46	10.952,60
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	547,62	21	11.500,02
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	95,24	80	7.619,20
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	219,05	40	8.762,00
Fiscal - 1ª Etapa	1	71,43	1560	111.430,80
Fiscal - 2ª Etapa	3	164,29	670	110.074,30
Auxiliar - 1ª Etapa	1	59,52	240	14.284,80
Auxiliar - 2ª Etapa	3	136,90	100	13.690,00
Vigilante	6	235,71	11	2.592,81
Coordenador Médico	6	714,29	1	714,29
Plantonista Médico-1ª Etapa	2	95,24	49	4.666,76
Plantonista Médico-2ª Etapa	3	219,05	24	5.257,20
Análise de Estatística	60	4.746,00	1	4.746,00
Braille e Tradutor de sinais	6	514,15	2	1.028,30
Coord. Telecomunicações	6	714,29	1	714,29
Coord. Transporte	6	714,29	1	714,29
Coord. Elétrico/Hidráulico	6	714,29	1	714,29
Coord. Vigilância	6	714,29	1	714,29
Motorista	6	235,71	14	3.299,94
Limpeza - 1ª Etapa	2	41,67	160	6.667,20
Limpeza - 2ª Etapa	4	95,83	80	7.666,40
Plantonista Hidráulico	6	235,71	3	707,13
Plantonista Elétrico	6	235,71	4	942,84
Telefonia - Plantão	6	235,71	3	707,13
Rastreio Eletrônico	6	235,71	3	707,13
Pessoal de Apoio	-	*	*	43.000,00
Outras Atividades	-	*	*	36.000,00
Total....				711.173,11

6 - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2005

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1	Candidatos pagantes	22.500
	Candidatos Inscritos (Pagantes+Isentos)	25.500
2	Valor das Taxas (R\$)	
	2.1- Taxa de Inscrição	75,00
3	ARRECADAÇÃO BRUTA	1.687.500,00
	3.1- Serviços bancários - R\$2,60/inscrição	58.500,00
4	ARRECADAÇÃO LÍQUIDA COM AS INSCRIÇÕES	1.629.000,00
5	Isenção de Taxas	
	5.1- Arrecadação com o Formulário de Isenção - R\$1,00/Formulário	7.000,00
	Arrecadação Total	1.636.000,00
6	PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	
	6.1- Equipe técnico-administrativa	102.614,00
	6.2- Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins (tabela do item 5 deste projeto)	711.173,11
	6.3- Encargos sociais	162.757,42
	6.4- Adiantamento para viagem	413,47
	Subtotal	976.958,00
7	PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	
	7.1- Pessoal CLT	2.700,00
	7.2- Encargos sociais (37,10%)	1.001,70
	7.3- Fundo de rescisão (40,40%)	1.090,80
	7.4- Vale transporte	462,00
	SubTotal	5.254,50
8	PESSOA JURIDICA	
	8.1- Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	60.000,00
	8.2- Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto	30.000,00
	8.3- Fornecimento de alimentação	5.000,00
	8.4- Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	3.000,00
	8.5- Manutenção, conservação e limpeza de bens imóveis	1.000,00
	8.6- Passagens e despesas com locomoção	2.000,00
	8.7- Serviços gráficos	30.000,00
	8.8- Aquisição de material permanente	40.000,00
	8.9- Aquisição de software	5.000,00
	8.10- Serviços de seleção e treinamento	2.000,00
	8.11- Hospedagens	1.000,00
	8.12- Custo operacional / FCAA – R\$ 7,24 por candidato pagante	162.900,00
	8.13- Ressarcimento à UFES (10%)	163.600,00
	Subtotal	505.500,00
9	MATERIAL DE CONSUMO	
	9.1- Diversos	47.500,00
	Subtotal	47.500,00
10	OUTRAS DESPESAS	
	10.1- Reserva de contingência	10.000,00
	10.2- CPMF (0,38%)	6.412,50
	10.3- ISS / QN (5% do bruto)	84.375,00
	Subtotal	100.787,50
11	RESUMO DAS DESPESAS	
	11.1- Pessoa física sem vínculo	976.958,00
	11.2- Pessoa física com vínculo	5.254,50
	11.3- Pessoa jurídica	505.500,00
	11.4- Material de consumo	47.500,00
	11.5- Outras despesas	100.787,50
	TOTAL	1.636.000,00

7 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO

7.1 - Proposta da Taxa de Inscrição

O orçamento proposto baseou-se em 22.500 (vinte e dois mil e quinhentos) candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2005, o que corresponde à média dos candidatos pagantes dos últimos dois anos. O total de candidatos inscritos, incluindo pagantes e isentos trata-se apenas de um total previsto com base no número de isenções de taxas praticadas nos últimos processos.

O valor da taxa de inscrição sugerida é R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), sendo o mesmo valor praticado no último processo seletivo.

Será mantida a inscrição via internet efetuando apenas alguns ajustes para aumentar a praticidade do processo.

7.2 - Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens)

- **Rubrica 3.1- Serviços bancários**

A taxa de serviços bancários será de R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos), por candidato pagante.

Refere-se a tarifa de serviços bancários do processo de inscrição, conforme as exigências da CCV. A Caixa Econômica Federal foi a escolhida por apresentar o menor valor da tarifa em comparação com a proposta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. O Banco do Brasil, apresenta um valor de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) apenas para o procedimento de arrecadação das taxas, não incluindo a distribuição do material de inscrição, recebimento das fichas e conferência da documentação. As propostas se encontram no Anexo I.

- **Rubrica 5.1- Formulário de Isenção**

Refere-se a arrecadação com a venda do Formulário de Isenção por R\$ 1,00 (um real) conforme realizado no último processo seletivo. Esta medida cobre os gastos com a confecção do material que o candidato irá adquirir evitando desperdício de formulários ocorrido no processo seletivo em que a distribuição foi gratuita.

- **Rubrica 6.1- Equipe técnico-administrativa**

Os valores das parcelas conforme o quadro apresentado no item 3 – Estimativa de custos da CCV deste não sofreram ajustes. Houve apenas o acréscimo de mais uma secretária no quadro devido a necessidade de melhorar a qualidade no atendimento.

- **Rubrica 6.2- Estimativa de despesas por atividade**

Refere-se à tabela apresentada no item 5 - Estimativa de despesas / estrutura temporária, onde estão previstas todas as atividades necessárias para a realização do processo seletivo cujos valores de referência sofreram adequações, uma vez que a primeira etapa será realizada em um dia com duração de 5 horas. As funções de chefe de setor, chefe de fiscal, fiscal, auxiliar e demais funções, referentes à segunda etapa tiveram os valores acrescidos devido a defasagem nos valores praticados nos últimos processos seletivos. Para encontrar o valor líquido recebido por cada uma das funções, deve-se subtrair do valor de referência, 16% correspondente a 5% de ISS e 11% de INSS, quando da não incidência do IR.

- **Rubrica 6.4- Adiantamento para viagem**

Refere-se a adiantamento para cobrir despesas para participação dos membros da CCV em eventos de discussão da política de ingresso à universidade pública, assim como para profissionais que possam contribuir para a melhoria do processo através de cursos e treinamentos.

- **Rubrica de 7.1 a 7.4 – CLT**

Refere-se à contratação de pessoal regido pela CLT, visando adequar-se à norma legal, e respectivas despesas com encargos sociais.

- **Rubrica 8.1- Locação**

Refere-se a locações que se fizerem necessárias, incluindo espaço físico, veículos e máquinas. Refere-se também à locação de máquinas, tipo impressora digital, módulo de alcear, grampeadora e dobradeira, para impressão de todas as provas do processo seletivo e dos cartões de confirmação de inscrição. A principal despesa desta rubrica refere-se ao serviço de impressão das provas (objetiva e discursivas), totalizando

aproximadamente 1.000.000 impressões no formato A3 (duplo A4 padrão), em período de dois meses, tendo em vista a não capacidade gráfica atual da CCV em executar tal tarefa com qualidade em tão pouco tempo, pois o maquinário existente, são off-set com mais de 30 anos de uso.

- **Rubrica 8.2- Comunicação**

Refere-se à publicação de editais, avisos e outros.

- **Rubrica 8.3- Alimentação**

Aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares aos profissionais envolvidos em todas as atividades que excedam horários normais de expediente.

- **Rubrica 8.4- Manutenção de máquinas equipamentos**

Refere-se à manutenção de máquinas, equipamentos e veículos, tais como máquina de leitura óptica, impressoras laser e equipamentos gráficos, pertencentes ao patrimônio da UFES.

- **Rubrica 8.5- Manutenção de bens imóveis**

Refere-se a eventuais adequações, reparos e limpezas nas instalações dos espaços físicos cedidos, para a realização das provas, sem nenhum ônus. Estão excluídas nesta rubrica adequações nos espaços referidos na rubrica 8.1.

- **Rubrica 8.6- Passagens**

Para promoção e participação em eventos referentes ao processo seletivo.

- **Rubrica 8.7- Serviços gráficos**

Refere-se a serviços de impressão dos formulários de inscrição, dos cartões-resposta (1.a Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2.a Etapa), da elaboração e confecção dos fotolitos contendo a marcação adequada para leitura óptica. Tal serviço deve ser realizado por gráfica de precisão, de preferência em máquinas do tipo rotativa, não disponíveis na CCV.

- **Rubrica 8.8- Material permanente**

Aquisição de equipamentos, tais como microcomputadores, duplicador digital, opcionais para as leitoras ópticas, opcionais para impressoras, roteador para segurança da rede interna de microcomputadores da CCV, e outros.

- **Rubrica 8.9- Software**

Refere-se à aquisição e atualização de software.

- **Rubrica 8.10- Seleção e treinamento**

Refere-se a cursos de treinamento se necessário, para elaboração e correção das provas, assim como para aperfeiçoamento do processo.

- **Rubrica 8.11- Hospedagem**

Refere-se a despesas de hospedagens para profissionais convidados pela CCV para cursos e treinamentos.

- **Rubrica 8.12- FCAA**

Refere-se a custo operacional da FCAA, através de contrato, o que equivale a R\$ 7,24 (sete reais e vinte e quatro centavos) por candidato pagante, conforme proposta apresentada no Anexo II.

- **Rubrica 8.13- UFES**

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

- **Rubrica 9.1- 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; matrizes eletrostáticas e de alumínio; remédios para atendimento médico; cartuchos de toner para impressoras HP8100, HP8000, e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras HP600 ; fotolito e papel vegetal; peças de manutenção das leitoras ópticas OpScan5; peças de manutenção de maquinário em geral ;

combustível; material de limpeza em geral; material de escritório em geral; material de computação em geral, etc.

8 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

O processo de isenção de taxa do Processo Seletivo 2005 será o mesmo utilizado no ano anterior, com pequenas alterações no edital. O processo consistirá de um período de cinco dias para os candidatos retirarem os formulários de isenção, e seis dias para devolução através 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, psicólogos e estagiários do curso de Serviço Social sob a coordenação da CCV. O período de análise e preparação da relação final dos contemplados deve durar cerca de 30 dias, estimando 7.000 solicitações. No último vestibular, 9.526 candidatos adquiriram o formulário e apenas 4.869 devolveram-no para análise.

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 pertinentes;
5. postar para a CCV, 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 impedimento de prestar o exame. A CCV divulgará através de edital todos os procedimentos necessários.

Será indeferido os pedidos de isenção dos candidatos que no último processo foram contemplados com a isenção da taxa de inscrição e que: 1) não efetivaram a inscrição; 2) faltaram as provas.

9 - QUADRO DE VAGAS

CENTRO	CURSOS	Vagas 1º Sem.	Vagas 2º Sem.	Total de vagas
CCA	Agronomia	30	30	60
	Engenharia Florestal	25	-	25
	Medicina Veterinária	-	25	25
	Zootecnia	-	25	25
CA	Arquitetura e Urbanismo	30	30	60
	Artes Plásticas	30	30	60
	Desenho Industrial- Programação Visual	30	30	60
	Música	-	30	30
	Artes Visuais	30	30	60
CBM	Enfermagem	30	30	60
	Medicina	40	40	80
	Farmácia	20	20	40
	Odontologia	30	30	60
CCE	Estatística	-	40	40
	Física (Diurno)	60	-	60
	Física (Noturno)	40	-	40
	Matemática	-	50	50
	Matemática (Noturno – São Mateus)	-	40	40
CCJE	Química	40	-	40
	Serviço Social	45	45	90
	Administração	50	50	100
	Direito	55	55	110
	Biblioteconomia (Noturno)	30	30	60
	Arquivologia (Vespertino/Noturno)	40	-	40
	Ciências Contábeis (Noturno)	45	45	90
	Ciências Econômicas	45	45	90
	Comunicação Social - Jornalismo	25	25	50
Comunicação Social – Public. e Propaganda	25	25	50	
CEFD	Educação Física	40	40	80
	Educação Física (Noturno -São Mateus)	40	-	40
CCHN	Ciências Biológicas	35	35	70
	Ciências Sociais (Vespertino)	40	-	40
	Ciências Sociais (Noturno)	-	40	40
	Filosofia (Noturno)	40	-	40
	Geografia (Diurno)	40	-	40
	Geografia (Noturno)	-	40	40
	História (Diurno)	40	-	40
	História (Noturno)	-	40	40
	Letras – Inglês	25	25	50
	Letras – Português (Matutino)	50	-	50
	Letras – Português (Noturno)	-	50	50
	Oceanografia	30	-	30
Psicologia	30	30	60	
CE	Pedagogia (Matutino)	40	40	80
	Pedagogia (Noturno)	-	40	40
CT	Ciência da Computação	40	-	40
	Engenharia Ambiental	-	20	20
	Engenharia Civil	40	40	80
	Engenharia de Computação	40	-	40
	Engenharia Elétrica	40	40	80
	Engenharia Mecânica	40	40	80
Tecnologia Mecânica (Noturno)	20	20	40	
TOTAL				2.805

10 - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PS UFES 2005

Período	Atividade
26/06/2004	Publicação do Edital do Processo de Isenção.
05/07/2004 a 09/07/2004	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$ 1,00.
05/07/2004 a 10/07/2004	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação via Correios.
29/07/2004	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
16/08/2004 a 13/09/2004	Inscrição via internet.
23/08/2004 a 13/09/2004	Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 75,00, aquisição do manual do candidato, entrega do formulário de inscrição e documentação exigida conforme edital, nas Agências Credenciadas.
15/10/2004	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
22/10/2004	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
10/11/2004 a 19/11/2004	Recebimento do Cartão de Inscrição
13/11/2004	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
28/11/2004	Prova objetiva – 1ª Etapa.
10/12/2004	Divulgação dos classificados para 2ª Etapa.
11/12/2004	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
19, 20 e 21/12/2004	Provas discursivas – 2ª Etapa.
04/02/2005	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.