

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 14/2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **5.273/2009-16 – COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 28 de maio de 2009,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o *ad referendum* do Magnífico Reitor desta Universidade, que aprovou o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo Extraordinário da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos cursos de graduação no semestre letivo de 2009/2, conforme anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 28 de maio de 2009.

REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 14/2009 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO
SELETIVO EXTRAORDINÁRIO DA UFES PARA
INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NO ANO
LETIVO DE 2009/2**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Sumário

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL.....	3
2 - ATIVIDADES RELACIONADAS À COMISSÃO	3
2.1 – Secretaria	3
2.2 – Produção Gráfica	3
2.3 – Elaboração de Provas.....	4
2.4 – Análise de Provas	4
2.5 – Correção de Provas	4
2.6 – Chefe de Setor	4
2.7 – Chefe de Fiscal	5
2.8 – Fiscal	5
2.9 – Fiscal de corredor	5
2.10 – Fiscal Porteiro	5
2.11 – Auxiliar de Limpeza.....	5
2.12 – Motorista	6
2.13 – Pessoal de Apoio	6
3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS.....	7
4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2009/2	8
5 – PROPOSTA DE VAGAS	8
6 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2009/2	12
7 – RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES.....	13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL

Para a realização do Processo Seletivo Extraordinário (PSEx –UFES) para ingresso nos cursos de graduação em 2009/2 foi nomeada uma Comissão conforme a Portaria nº 629-R de 8 de maio de 2009. A principal função da Comissão é realizar as atividades operacionais do processo seletivo, além de contribuir com sua avaliação, de forma a embasar propostas de alterações, com vistas a aperfeiçoar as regras e os procedimentos para a realização dos próximos processos seletivos. São atribuições dessa Comissão:

- 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;
- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados de todo o processo seletivo;
- Organizar e promover a política de pesquisa de dados do processo seletivo;
- Controlar e manter organizado as informações do banco de dados.

2 - ATIVIDADES RELACIONADAS À COMISSÃO

Para a realização do processo seletivo extraordinário, surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária ligada à Comissão. Essas atividades bem como as respectivas funções e atribuições estão listadas a seguir:

2.1 – 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 do processo seletivo;
- 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, tal como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio e etc.
- Controlar o acesso às dependências da Comissão.

2.2 – Produção Gráfica

- Executar os serviços gráficos do processo seletivo nas dependências da Comissão, incluindo formulários, provas e demais impressos;
- Organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem, o lacre e a organização dos malotes de acordo com a logística de distribuição;
- Receber e organizar todo o material referente à aplicação das provas, tais como: cartões-resposta, frequência, planilha de controle e a prova de redação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.3 – Elaboração de Provas

- Elaborar as questões da prova objetiva e redação, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do processo seletivo e nos programas das matérias;
- Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica das provas;
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência, quando necessário;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas quando solicitado pela CCV.

2.4 – Análise de Provas

- Analisar e discutir com as bancas de 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 pela Comissão.

2.5 – Correção de Provas

- Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- Proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão;
- Preencher as planilhas de notas;
- Eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela Comissão.

2.6 – Chefe 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, para devolução ao Estruturador de Área.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.7 – Chefe 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 e fazer visitas periódicas às salas, aos corredores e banheiros;
- Auxiliar o Chefe de Setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à Comissão.

2.8 – 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.

2.9 – Fiscal de corredor

- 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.

2.10 – Fiscal Porteiro

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

2.11 – Auxiliar de 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.12 – Motorista

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

2.13 – Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em outras atividades que podem surgir durante o processo como:

- Digitação e Diagramação das provas;
- Apoio logístico (viabilização do espaço físico, controle e segurança);
- Distribuição de provas (Coordenadores locais nos municípios de Alegre e São Mateus);
- Processamento, acesso, segurança e controle do banco de dados da internet (suporte técnico);
- Divulgação de dados e informações na rede Internet (*web master*);
- Apoio no atendimento aos candidatos durante o processo de inscrição, e nos períodos em que o atendimento é intenso devido aos recursos e prazos estabelecidos no calendário em vigor;
- Assessoria de comunicação;
- Suporte técnico ligado aos serviços de vigilância, rede elétrica, hidráulica, telefonia, limpeza, manutenção em geral e motorista de apoio;
- Apoio durante a aplicação das provas relaciona-se às atividades dos especialistas em Braille e em Libras na preparação e aplicação das provas, quando for o caso; bem como outras atividades que possam surgir no decorrer do processo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3 – ESTIMATIVA DE DESPESAS

A tabela abaixo traz os o número de horas trabalhadas, os valores dos percentuais máximos por hora trabalhada de acordo com a Resolução nº 35/2008 – CUn, o valor de referência, e o quantitativo de pessoas necessárias para desempenhar as respectivas atividades.

Atividades/Função	Duração (horas)	%- Máximos por hora *	Valor por hora *	Valor de Referência	Nº de Pessoas	Total
Secretaria	40	0,3000	31,08	—1.243,20	2	—2.486,40
Produção gráfica	40	0,1875	31,08	—1.243,20	4	—1.243,20
Elaboração de Provas	10	0,5500	56,98	—569,80	14	—7.977,20
Correção de Provas	20	0,5500	56,98	—1.139,60	6	—6.837,60
Análise de Provas	25	0,5500	56,98	—1.424,50	2	—2.849,00
Chefe de Setor	9	0,3000	31,08	—279,72	4	—1.118,88
Chefe de Fiscal	6	0,3000	31,08	—186,48	10	—1.864,80
Fiscal	5	0,2250	23,31	—116,55	120	—13.986,00
Fiscal Porteiro	5	0,2250	23,31	—116,55	5	—582,75
Fiscal de Corredor	5	0,2250	23,31	—116,55	16	—1.864,80
Auxiliar de Limpeza	6	0,1125	11,65	—69,90	16	—1.118,40
Motorista	6	0,1875	19,42	—116,52	4	—466,08
Sub total						—42.395,11
Pessoal de Apoio						
Digitação/Diagramação	30	0,3000	31,08	—932,40	4	—932,40
Apoio Logístico	40	0,3000	31,08	—1.243,20	2	—2.486,40
Inscrição/ Segurança banco	25	0,5500	56,98	—1.424,50	4	—1.424,50
Atendimento/candidate	20	0,3000	31,08	—621,60	2	—1.243,20
Coordenador Local	13	0,5500	56,98	—740,74	2	—1.481,48
Web Master	40	0,3000	31,08	—1.243,20	4	—1.243,20
Assessoria de Comunicação	40	0,3000	31,08	—1.243,20	4	—1.243,20
Plantão Elétrico/Hidráulico	6	0,1875	19,42	—116,52	3	—349,56
Especialista em Braille	7	0,3000	31,08	—217,56	4	—217,56
Especialista em Libras	7	0,3000	31,08	—217,56	4	—217,56
Subtotal						—10.839,06
Total						—53.234,17

Nota: Estima-se que dos valores acima aproximadamente R\$ 8.000,00 (oito mil reais) poderá se referir ao pagamento de pessoas sem vínculo.

*Revogado pela Resolução nº. 21/2009 do Conselho Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4- ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2009/2

O orçamento proposto baseou-se em **2.000 (dois mil)** candidatos pagantes, com uma taxa de inscrição de R\$ 30,00 (trinta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1 - CANDIDATOS		
1	1.1 - Pagantes	2.000
	1.2 - Isentos	1.000
	TOTAL DE CANDIDATOS	3.000
2 - RECEITAS		
2	2.1 - Arrecadação com as Inscrições - R\$ 30,00 por candidato	60.000,00
3 - PESSOA FÍSICA		
3	3.1 - Pessoa Física com vínculo (secretaria, elaboração de provas, correção e análise e outros, constantes na tabela do item 3)	45.234,17
	3.2 - Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 3)	8.000,00
	SUBTOTAL	53.234,17
4 - PESSOA JURÍDICA		
4	4.1 - Encargos - INSS (pessoa física sem vínculo 20%)	1.600,00
	SUBTOTAL	1.600,00
5 - OUTRAS DESPESAS		
5	5.1 - Reserva de contingência	5.165,83
6 - RESUMO DAS DESPESAS		
6	6.1 - Pessoa física com vínculo	53.234,17
	6.2 - Pessoa jurídica	1.600,00
	6.3 - Outras despesas	5.165,83
	TOTAL	60.000,00

*Revogado pela Resolução nº. 21/2009 do Conselho Universitário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS

A tabela abaixo traz o número de horas trabalhadas, os valores dos percentuais máximos por hora trabalhada de acordo com a Resolução nº 35/2008 – CUn, o valor de referência, e o quantitativo de pessoas necessárias para desempenhar as respectivas atividades.

Atividades/Função	Duração (horas)	% Máximos por hora	Valor por hora	Valor de Referência	Nº de Pessoas	Total
Secretaria	45	0,3000	31,08	1.398,60	2	2.797,20
Produção gráfica	45	0,1875	31,08	1.398,60	2	2.797,20
Elaboração de Provas	10	0,5500	56,98	569,80	14	7.977,20
Correção de Provas	23	0,5500	56,98	1.310,54	16	20.968,64
Análise de Provas	25	0,5500	56,98	1.424,50	2	2.849,00
Chefe de Setor	9	0,3000	31,08	279,72	13	3.636,36
Chefe de Fiscal	6	0,3000	31,08	186,48	30	5.594,40
Fiscal	6	0,2250	23,31	139,86	360	50.349,60
Fiscal Porteiro	6	0,2250	23,31	139,86	15	2.097,90
Fiscal de Corredor	6	0,2250	23,31	139,86	60	8.391,60
Auxiliar de Limpeza	7	0,1125	11,65	81,55	50	4.077,50
Motorista	6	0,1875	19,42	116,52	7	815,64
Processo de Isenção	30	0,3000	31,08	932,40	4	3.729,60
Processo de Inclusão	30	0,3000	31,08	932,40	4	3.729,60
Estruturador de Área	8	0,3000	31,08	248,64	2	497,28
Coordenador Médico	8	0,3000	31,08	248,64	1	248,64
Plantonista Médico	6	0,3000	31,08	186,48	7	1.305,36
Coordenador Suporte/Vigilância	8	0,3000	31,08	248,64	2	497,28
Vigilante	6	0,2250	23,31	139,86	15	2.097,90
Carregador	6	0,1875	19,42	116,52	3	349,56
Subtotal						124.807,46
Pessoal de Apoio						
Digitação/Diagramação	30	0,3000	31,08	932,40	1	932,40
Apoio Logístico	45	0,3000	31,08	1.398,60	3	4.195,80
Inscrição/ Segurança banco	25	0,5500	56,98	1.424,50	1	1.424,50
Atendimento/candidato	20	0,3000	31,08	621,60	2	1.243,20
Coordenador Local	13	0,5500	56,98	740,74	2	1.481,48
Web Master	45	0,3000	31,08	1.398,60	1	1.398,60
Assessoria de Comunicação	45	0,3000	31,08	1.398,60	1	1.398,60
Plantão Elétrico/Hidráulico	6	0,2250	23,31	139,86	5	699,30
Especialista em Braille/Elaboração	20	0,5500	56,98	1.139,60	1	1.139,60
Especialista em Braille/Aplicação	7	0,3000	31,08	217,56	2	435,12
Especialista em Libras	7	0,3000	31,08	217,56	1	217,56
Subtotal						14.566,16
Total						139.373,62

Nota: Estima-se que dos valores acima aproximadamente R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) poderá se referir ao pagamento de pessoas sem vínculo.

*Redação dada pela Resolução nº. 21/2009 do Conselho Universitário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2009/2

Justifica-se o reorçamento com base no número de candidatos pagantes que foi de 8.490 (oito mil, quatrocentos e noventa) candidatos. As principais rubricas do reorçamento estão discriminadas abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1 - CANDIDATOS		
1	1.1 - Pagantes	8.490
	1.2 - Isentos	471
	TOTAL DE CANDIDATOS	8.961
2 - RECEITAS		
2	2.1 - Arrecadação com as Inscrições - R\$ 30,00 por candidato	254.700,00
3 - PESSOA FÍSICA		
3	3.1 - Pessoa Física com vínculo (secretaria, elaboração de provas, correção e análise e outros, constantes na tabela do item 3)	99.373,62
	3.2 - Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 3)	40.000,00
	SUBTOTAL	139.373,62
4 - PESSOA JURÍDICA		
4	4.1 - Encargos - INSS (pessoa física sem vínculo 20%)	8.000,00
	4.2 - Editais	15.000,00
	4.3 - Aquisição de material permanente	33.745,38
	SUBTOTAL	56.745,38
5 - OUTRAS DESPESAS		
5	5.1 - Ressarcimento a UFES (3%)	7.641,00
	5.2 - Desenvolvimento institucional (10%)	25.470,00
	5.3 - Reserva técnica de contingência (10%)	25.470,00
		58.581,00
6 - RESUMO DAS DESPESAS		
6	6.1- Pessoa física	139.373,62
	6.2- Pessoa jurídica	56.745,38
	6.3 - Outras despesas	58.581,00
	TOTAL	254.700,00

*Redação dada pela Resolução nº. 21/2009 do Conselho Universitário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5 – PROPOSTA DE VAGAS

As vagas listadas a seguir estão de acordo com a Resolução 13/2009 – CEPE.

Quadro 1 – Vagas não preenchidas no Processo Seletivo 2009

Cursos	Optantes pela Reserva	Não Optantes pela Reserva	Total de vagas
Agronomia-Alegre	13	21	34
Arquivologia – Vespertino/Noturno	6	9	15
Artes Visuais	4	8	12
Biblioteconomia	14	18	32
Ciências Contábeis - Noturno	9	15	24
Ciências Contábeis - Vespertino	23	35	58
Educação Física	14	22	36
Educação Física - Noturno	16	24	40
Fisioterapia	5	8	13
Licenciatura Dupla Português e Espanhol - Noturno	1	2	3
Pedagogia - Matutino	5	8	13
Serviço Social	2	5	7
Tecnologia Mecânica	3	6	9
Terapia Ocupacional	14	23	37

Quadro 2- Cursos Novos – Centro de Ciências Agrárias (CCA)

Cursos	Optantes pela Reserva	Não Optantes pela Reserva	Total de vagas
Ciências Biológicas - Licenciatura	18	27	45
Física - Licenciatura	18	27	45
Matemática - Licenciatura	18	27	45
Química - Licenciatura	18	27	45
Engenharia Química	16	24	40
Farmácia	18	27	45
Ciência da Computação	16	24	40
Sistemas de Informação	20	30	50

Quadro 3 – Cursos Novos – Centro Universitário Norte do Espírito Santo (CEUNES)

Cursos	Optantes pela Reserva	Não Optantes pela Reserva	Total de vagas
Ciências Biológicas - Licenciatura	20	30	50
Física - Licenciatura	20	30	50
Matemática - Licenciatura	20	30	50
Química - Licenciatura	20	30	50



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

6 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2009/2

Período	Atividade
23/05/2009	Publicação do Extrato de Edital de Abertura das Inscrições
28/05 a 19/06/2009	Inscrição via internet (valor da taxa: R\$30,00)
15/06/2009	Divulgação da relação dos candidatos isentos da taxa de inscrição pela Secretaria de Inclusão Social.
26/06/2009	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades na inscrição.
30/06/2009	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
30/06/2009	Divulgação da relação dos candidatos optantes pela reserva de vagas pela Secretaria de Inclusão Social.
6/07/2009	Disponibilização do Cartão de Inscrição na Internet
7/07/2009	Publicação do Extrato do Edital com os locais de prova
12/07/2009	Prova Objetiva e de Redação (Processo Simplificado)
24/07/2009	Resultado
27/07 a 31/07/2009	Matrícula na PROGRAD



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

7 – RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

Preparação das páginas de Internet, sistema, banco de dados e acompanhamento das inscrições.
Inscrição dos candidatos via Internet.
Inscrição dos Candidatos contemplados com a isenção de taxa.
Elaboração das provas, revisão e análise.
Processamento das inscrições e conferência.
Emissão de relatórios de críticas para consistência do banco de dados dos inscritos.
Preparação da planta física e alocação dos candidatos.
Cadastro da fiscalização e alocação dos fiscais nos setores de prova.
Preparação do edital com os locais de prova.
Preparação dos cartões de inscrição e disponibilização na internet.
Preparação do material necessário à aplicação das provas (Cartão-resposta, lista de presença, instrução de chefe de setor, de fiscal e outros)
Confecção e embalagem das provas.
Organização dos lotes e impressão das planilhas de correção.
Preparação e conferência da folha de pagamento da fiscalização.
Correção da prova de redação e leitura das planilhas de correção.
Processamento, emissão dos relatórios de classificação e conferência.
Emissão de relatórios para realização da matrícula.

