

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 16/2008

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **49.487/2008-13 – 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 04 de julho 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2009, conforme Anexo desta Resolução.

Art. 2º As vagas para o Processo Seletivo descrito no Artigo anterior serão aprovadas posteriormente por este Conselho.

Art. 3º O Magnífico Reitor deverá criar uma Comissão Especial com o objetivo de propor a este Conselho um novo modelo de gerenciamento de processos seletivos para ingresso de alunos nos cursos de graduação e na Residência Médica desta Universidade.

Sala das Sessões, 04 de julho de 2008.

**REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 16/2008 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO UFES 2009**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Sumário

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV) ...	3
1.1 – Coordenação	3
1.2 – Secretaria	3
1.3 – Setor Gráfico.....	3
2 - ATIVIDADES TEMPORÁRIAS RELACIONADAS À CCV	4
2.1 – Processo de Isenção de Taxas	4
2.2 – Processo de Inscrição/Inclusão Social	4
2.3 – Elaboração de Provas	4
2.4 – Correção de Provas.....	4
2.5 – Análise de Provas.....	5
2.6 – Chefe de Setor.....	5
2.7 – Chefe de Fiscal.....	5
2.8 – Fiscal	5
2.9 – Fiscal de corredor	6
2.10 – Fiscal Porteiro.....	6
2.11 – Auxiliar de Limpeza	6
2.12 – Estruturador de Área	6
2.13 – Coordenação Médica	6
2.14 – Plantonista Médico	6
2.15 – Coordenação de Telecomunicações.....	7
2.16 – Coordenação de Transporte.....	7
2.17 – Coordenação dos Plantões de Suporte	7
2.18 – Coordenação da Vigilância.....	7
2.19 – Vigilante	7
2.20 – Motorista	7
2.21 – Carregador.....	7
2.22 – Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia.	7
2.23 – Rastreamento Eletrônico	7
2.24 – Especialista em Braille e Intérprete de Libras.....	8
2.25 – Análise Estatística	8
2.26 – Pessoal de Apoio.....	8
2.27 – Outras Atividades	8
3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS	9
3.1 – Equipe Técnico-administrativa	9
3.2 – Estrutura Temporária.....	9
3.2.1 – Equipe do Processo de Isenção de Taxa.....	9
3.2.2 – Equipe de Elaboração de Provas	9
3.2.3 – Equipe de Correção de Provas	10
3.2.4 – Demais equipes e resumo da Estrutura Temporária.....	11
4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2009	12
4.1 - Justificativa do Orçamento Proposto.....	13
5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS	15
6 - PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA “TREINEIROS”	15
7 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2009	16
8 - CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2009	17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)

1.1 – Coordenação

O principal objetivo da CCV é realizar as atividades operacionais dos processos seletivos da UFES, 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 exames. A CCV é composta de quatro coordenadores e um presidente, 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;
- 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 da CCV.

1.2 – Secretaria

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

- 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, controle de patrimônio e etc.
- Controlar o acesso às dependências da CCV.

1.3 – Setor Gráfico

Constitui o setor responsável pela produção gráfica nas dependências da CCV, com a função de:

- 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 - ATIVIDADES TEMPORÁRIAS RELACIONADAS À CCV

Para a realização do processo seletivo, surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária ligada à CCV. Os Itens a seguir descrevem as atividades desenvolvidas e suas respectivas atribuições.

2.1 – Processo de Isenção de Taxas

- Preparar o material necessário para as isenções, organizando-o para distribuição em Alegre, São Mateus e Vitória;
- Receber, conferir e organizar o material para a análise sócio-econômica;
- Analisar e avaliar as solicitações conforme os critérios sócio-econômicos;
- Elaborar a relação dos candidatos contemplados e emitir relatório com as devidas justificativas para os casos de indeferimento.

2.2 – Processo de Inscrição/Inclusão Social

- Receber, conferir e organizar o anexo do formulário de inscrição e a documentação relativa ao processo de inclusão social;
- Analisar os formulários e a documentação, em relação ao número de anos cursados em escola pública, de acordo com a resolução específica desta Universidade em vigor;
- Digitar e elaborar a relação dos candidatos com solicitação deferida e emitir relatório com a relação de indeferimento.

2.3 – Elaboração de Provas

- Elaborar as questões da prova objetiva e discursiva, 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 impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela CCV.

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 pela CCV;
- 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 CCV.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.5 – 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 CCV.

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 CCV;
- 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 CCV a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao Estruturador de Área.

2.7 – Chefe de Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- 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 que deverão ser encaminhados a CCV;
- Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

2.8 – Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela CCV, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- 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

2.9 – Fiscal de corredor

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

2.12 – Estruturador de Área

- Acompanhar o transporte e a distribuição de provas e do material necessário à realização do processo seletivo nos setores sob sua responsabilidade;
- 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.

2.13 – Coordenação Médica

- Coordenar os plantonistas médicos;
- Supervisionar e responsabilizar 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.

2.14 – Plantonista Médico

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.15 – 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.

2.16 – Coordenação de Transporte

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

2.17 – Coordenação dos Plantões de Suporte

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

2.18 – Coordenação da Vigilância

- Coordenar a distribuição e ação dos vigilantes;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos de vigilância em todo o *campus*.

2.19 – Vigilante

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

2.20 – Motorista

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

2.21 – Carregador

- Carregar provas, garrafões de água, material de limpeza e materiais em geral durante realização do processo seletivo;
- Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

2.22 – Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia

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

2.23 – Rastreamento Eletrônico

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.24 – Especialista em Braile e Intérprete de Libras

- 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 e etc.

2.25 – Análise Estatística

- Analisar estatisticamente os dados do questionário socioeducacional dos candidatos;
- Produzir relatórios para subsidiar a elaboração de provas dos próximos processos;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo;
- Subsidiar os estudos técnicos encaminhados pela CCV.

2.26 – Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de:

- Diagramação, digitação;
- Criação de peças publicitárias/layout;
- Apoio gráfico, apoio logístico;
- Distribuição de provas;
- Desidentificação de provas, organização de lotes de prova e controle durante o processo de correção;
- 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 no atendimento aos candidatos durante o processo de inscrição, entrega de cartões, recursos, etc, ou seja, nos períodos em que o atendimento é intenso devido às atividades e prazos estabelecidos no calendário em vigor do processo seletivo;
- Assessoria de comunicação.

2.27 – Outras Atividades

Trata-se de atividades relacionadas:

- Ao suporte técnico (elétrica, hidráulica, telefonia, limpeza e manutenção);
- Aos trabalhos dos subcoordenadores nos municípios de São Mateus, Alegre, Colatina, Linhares, Cachoeiro de Itapemirim, Guarapari e Domingos Martins, bem como outros que possam surgir no decorrer do processo;
- Aos especialistas em Braile e em Libras nas atividades de preparação das provas;
- Ao processo de rastreio eletrônico, bem como outras atividades que possam surgir no decorrer do processo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS

3.1 – Equipe Técnico-administrativa

FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS	NÚMERO PARCELAS	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
COORDENAÇÃO	5	10	2.600,00	130.000,00
SECRETARIA	2	7	850,00	11.900,00
GRÁFICA	1	7	850,00	5.950,00
TOTAL				147.850,00

3.2 – Estrutura Temporária

3.2.1 – Equipe do Processo de Isenção de Taxa

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 ASSISTENTE SOCIAL	6	1.600,00	9.600,00
2 AUXILIAR DE TRIAGEM	6	330,00	1.980,00
TOTAL	12		11.580,00

Estima-se a análise de 6.000 (seis mil) processos ao valor de R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos) cada processo.

3.2.2 – Equipe de Elaboração de Provas

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração das provas. Para as bancas que participam da primeira e segunda etapa o valor de referência é de R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) para cada professor participante e para as bancas que participam apenas da primeira etapa, o valor de referência é de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

BANCA	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 BIOLOGIA	3	3.300,00	9.900,00
2 FÍSICA	3	3.300,00	9.900,00
3 GEOGRAFIA	3	3.300,00	9.900,00
4 HISTÓRIA	3	3.300,00	9.900,00
5 ESPANHOL	1	1.800,00	1.800,00
6 FRANCÊS	1	1.800,00	1.800,00
7 INGLÊS	2	3.300,00	6.600,00
8 ITALIANO	1	1.800,00	1.800,00
9 PORTUGUÊS/LITERATURA	4	3.300,00	13.200,00
10 MATEMÁTICA	3	3.300,00	9.900,00
11 QUÍMICA	3	3.300,00	9.900,00
TOTAL	27		84.600,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.2.3 – Equipe de Correção de Provas

Cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes. A composição das bancas de correção e o quantitativo de provas por corretor serão controlados pela CCV, de acordo com o calendário de correção, conforme a tabela abaixo. O procedimento de dupla de corretor por questão, adotado nos últimos processos seletivos, é bem mais eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.

O valor de referência é de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) por prova segundo a tabela abaixo.

	BANCA	PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	5	1.500	27.750,00
2	FÍSICA	4	1.250	18.500,00
3	GEOGRAFIA	4	550	8.140,00
4	HISTÓRIA	10	1.150	42.550,00
5	INGLÊS	2	110	814,00
6	MATEMÁTICA	5	1.500	27.750,00
7	REDAÇÃO	19	1.250	87.875,00
8	PORTUGUÊS/LITERATURA	5	900	16.650,00
9	QUÍMICA	4	1.500	22.200,00
	TOTAL	58		252.229,00



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.2.4 – Demais equipes e resumo da Estrutura Temporária

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	Nº de Pessoas	Total
Processo de Isenção	Conforme Quadro Item 3.2			11.580,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 3.3			84.600,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 3.4			252.229,00
Análise de Provas - 1ª Etapa	30	2.750,00	2	5.500,00
Análise de Provas- 2ª Etapa	30	2.750,00	2	5.500,00
Processo de Inscrição/Inclusão	30	850,00	7	5.950,00
Carregador	6	271,00	10	2.710,00
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	275,00	44	12.100,00
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	570,00	24	13.680,00
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	116,00	95	11.020,00
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	235,00	59	13.865,00
Fiscal - 1ª Etapa	1	86,00	1500	129.000,00
Fiscal - 2ª Etapa	3	185,00	685	126.725,00
Fiscal Porteiro - 1ª Etapa	1	86,00	50	4.300,00
Fiscal Porteiro - 2ª Etapa	3	185,00	25	4.625,00
Fiscal de Corredor - 1ª Etapa	1	75,00	230	17.250,00
Fiscal de Corredor - 2ª Etapa	3	165,00	135	22.275,00
Auxiliar de Limpeza - 1ª Etapa	2	64,00	152	9.728,00
Auxiliar de Limpeza - 2ª Etapa	4	140,00	85	11.900,00
Estruturador de Área	6	800,00	8	6.400,00
Coordenador Médico	6	800,00	1	800,00
Plantonista Médico-1ª Etapa	2	116,00	48	5.568,00
Plantonista Médico-2ª Etapa	3	235,00	24	5.640,00
Coord. Telecomunicações	6	800,00	1	800,00
Coord. Transporte	6	800,00	1	800,00
Coord. Plantões de Suporte	6	800,00	1	800,00
Coord. Vigilância	6	800,00	1	800,00
Vigilante	6	271,00	15	4.065,00
Motorista	6	271,00	15	4.065,00
Plantonista Hidráulico	6	271,00	4	1.084,00
Plantonista Elétrico	6	271,00	4	1.084,00
Telefonia - Plantão	6	271,00	4	1.084,00
Rastreio Eletrônico	6	271,00	6	1.626,00
Análise de Estatística	60	4.500,00	1	4.500,00
Especialista em Braille/Libras	6	351,00	4	1.404,00
Pessoal de Apoio	-	*	*	42.000,00
Outras Atividades	-	*	*	10.000,00
Total				837.057,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2009

O orçamento proposto baseou-se em **22.000 (vinte e dois mil)** candidatos pagantes de acordo com a média de candidatos dos últimos três anos. Estima-se um total geral de 24.500 (vinte e quatro mil e quinhentos) candidatos inscritos (pagantes + isentos). O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 90,00 (noventa reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas abaixo:

Rubrica	NATUREZA	PREVISTO
1	CANDIDATOS	
	1.1 - Pagantes	22.000
	1.2 - Isentos	2.500
	Total de Candidatos	24.500
2	ARRECADAÇÃO DE TAXAS (R\$)	
	2.1- Arrecadação com as Inscrições - R\$ 90,00/Candidato	1.980.000,00
	2.2- Arrecadação com o Material de Isenção - R\$1,00/Formulário	6.000,00
3	ARRECADAÇÃO TOTAL BRUTA	1.986.000,00
4	DESPESAS SERVIÇOS BANCÁRIOS	
	4.1- Serviços bancários - R\$1,96/Candidato Pagante	43.120,00
5	ARRECADAÇÃO TOTAL LÍQUIDA	1.942.880,00
6	DESPESAS OPERACIONAIS DIRETAS	
	6.1 - Ressarcimento à UFES (10%)	194.288,00
	Subtotal	194.288,00
7	SALDO LÍQUIDO OPERACIONAL	1.748.592,00
8	PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	
	8.1- Equipe técnico-administrativa	147.850,00
	8.2- Estrutura temporária (elaboração, avaliação, correção, fiscalização, apoio e outras atividades afins, tabela do item 3.5 do projeto)	837.057,00
	8.3- Encargos sociais	196.981,40
	Subtotal	1.181.888,40
9	PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	
	9.1- Pessoal CLT	24.510,00
	9.2- Encargos Sociais (36%)	8.823,60
	9.3- Fundo de Rescisão (40,40%)	9.902,04
	9.4- Vale Transporte	2.640,00
	Subtotal	45.875,64
10	PESSOA JURÍDICA	
	10.1- Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	38.000,00
	10.2- Serviços de comunicação em geral	30.000,00
	10.3- Fornecimento de alimentação	8.000,00
	10.4- Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	20.000,00
	10.5- Manutenção, conservação e limpeza de bens imóveis	4.000,00
	10.6- Serviços gráficos	60.000,00
	10.7- Aquisição de material permanente	80.000,00
	10.8- Aquisição de Software	10.000,00
	10.9- Serviços de Terceiros e outros	22.000,00
	10.10- Passagens e Hospedagens	7.000,00
	10.11- Custo operacional / FCAA – R\$ 7,50/candidato pagante	165.000,00
	Subtotal	444.000,00
11	MATERIAL DE CONSUMO	
	11.1- Diversos	66.827,96
12	OUTRAS DESPESAS	
	12.1- Reserva de contingencia	10.000,00
	Subtotal	10.000,00
13	RESUMO DAS DESPESAS	
	13.1- Pessoa física sem vínculo	1.181.888,40
	13.2- Pessoa física com vínculo	45.875,64
	13.3- Pessoa jurídica	444.000,00
	13.4- Material de consumo	66.827,96
	13.5- Outras despesas	10.000,00
	TOTAL	1.748.592,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4.1 - Justificativa do Orçamento Proposto

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

Refere-se à arrecadação com a venda do material de isenção, constituído de um formulário e do edital de isenção que será vendido por R\$ 1,00 (um real). Essa medida cobre os gastos com a confecção do material que o candidato irá adquirir e evita desperdício de formulários, o que poderá ocorrer com a distribuição gratuita.

- **Rubrica 4.1 - Serviços bancários.**

A taxa de serviços bancários, de acordo com a proposta apresentada pela Caixa Econômica Federal, é de R\$ 1,96 (um real e noventa e seis centavos) por candidato pagante. Este valor refere-se à tarifa para realização do processo de inscrição, de acordo com as exigências da CCV. Vale ressaltar que a Caixa vem participando do processo de inscrição da UFES desde o vestibular de 1996.

- **Rubrica 6.1 - Ressarcimento a UFES**

Refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 10% (dez por cento) da arrecadação total líquida conforme rubrica 5 de acordo com o disposto no artigo 6º da Lei nº 8.958/94.

- **Rubrica 8.1 - Equipe técnico-administrativa.**

A tabela apresentada no item 3.1 – mostra a composição da CCV e os valores de pagamento da equipe técnica administrativa.

- **Rubrica 8.2 - Estimativa de despesas por atividade da estrutura temporária.**

Refere-se à tabela apresentada no item 3.5 - Estimativa de despesas da estrutura temporária, na qual estão previstas todas as atividades necessárias à realização do processo seletivo.

- **Rubrica 8.3 - Encargos sociais.**

Refere-se aos encargos sociais do INSS (20% - vinte por cento) incidente sobre as rubricas 8.1 e 8.2.

- **Rubrica de 9.1 a 9.4 - Pessoa física com vínculo.**

Refere-se à contratação de pessoal regido pela CLT, visando a adequar-se à norma legal, e as respectivas despesas com encargos sociais. Essa contratação é necessária para a realização das atividades nas áreas de produção gráfica, administrativa, manutenção e limpeza do espaço físico reservado a CCV, durante o período de intensa atividade relativa ao processo seletivo.

- **Rubrica 10.1 - Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos.**

Refere-se a locações que se fizerem necessárias, incluindo espaço físico, veículos e máquinas. A principal despesa desta rubrica refere-se à locação de máquinas, para alcear, grampear e dobrar as provas do processo seletivo.

- **Rubrica 10.2 - 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- **Rubrica 10.3 - Fornecimento de alimentação.**

Aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares para profissionais envolvidos em atividades que excedam os horários normais de expediente.

- **Rubrica 10.4 - Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos.**

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

- **Rubrica 10.5 - Manutenção, conservação e limpeza de bens imóveis.**

Refere-se a eventuais adequações, reparos e limpezas nas instalações dos espaços físicos cedidos sem nenhum ônus, para a realização das provas. Estão excluídas desta rubrica adequações nos espaços referidos na rubrica 10.1.

- **Rubrica 10.6 - Serviços gráficos.**

Referem-se a serviços relacionados à confecção dos formulários de inscrição, do manual do candidato, cartazes, dos cartões-resposta (1ª Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2ª Etapa), dos fotolitos contendo a marcação adequada para leitura óptica e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do processo seletivo. A maioria dos serviços gráficos deve ser realizada em máquina de precisão, de preferência do tipo rotativa, não disponível na CCV.

- **Rubrica 10.7 - Aquisição de material permanente.**

Aquisição de equipamentos, tais como microcomputadores, duplicador digital, datashow, leitoras ópticas, e opcionais, impressoras e opcionais, roteador, equipamentos gráficos do tipo, guilhotinas, serrilhadeira, gravadoras de chapas, assim como armários, mesas, cadeiras, estantes e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do processo seletivo.

- **Rubrica 10.8 - Aquisição de software.**

Refere-se à aquisição e atualização de softwares utilizados nas atividades diárias da CCV, na segurança e manutenção do banco de dados.

- **Rubrica 10.9 – Serviços de Terceiros e outros.**

Refere-se aos gastos com material de apoio, para melhorias no processo de identificação do candidato, ou seja, coleta de impressões digitais de forma manual ou informatizada, bem como para materiais e serviços que se fizerem necessários ao desenvolvimento do processo seletivo.

- **Rubrica 10.10 – Passagens e Hospedagens.**

Refere-se a despesas de hospedagens e passagens para participação em eventos referentes ao processo seletivo.

- **Rubrica 10.11 – Custo operacional da FCAA.**

Refere-se a custo operacional da FCAA, através de contrato, o que equivale a R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) por candidato pagante.

- **Rubrica 11.1 - Material de consumo - Diversos.**

Refere-se ao material necessário para as diversas fases operacionais do processo seletivo. Papel A4 e A3 para confecção de provas e manual; matrizes de alumínio; tintas para off-set e duplicadores; grampos; cartuchos de tonner para impressoras HP8100, HP8000 e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras; papel vegetal; peças de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

manutenção das leitoras ópticas Opscan 5; peças de manutenção de maquinário em geral; combustível; material de limpeza em geral; remédios para atendimento médico; material de escritório em geral; material elétrico e hidráulico; 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 para a realização do processo de isenção de taxa do PS 2009 será a mesma dos últimos processos seletivos. Consistirá de um período de dois dias para os candidatos adquirirem os formulários de isenção, e de cinco 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 constituída de assistentes sociais e auxiliares de triagem (preferencialmente estudantes do curso de Serviço Social) sob a coordenação da CCV. O período de análise e preparação da relação final dos contemplados deve ser de aproximadamente 30 (trinta) dias, com uma estimativa de 6.000 (seis mil) pedidos a serem analisados. A CCV divulgará através de edital todos os procedimentos necessários.

O candidato para requerer isenção da taxa de inscrição deverá cumprir os seguintes requisitos:

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 em edital específico publicado pela CCV;
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 exigidos de acordo com o edital em vigor;
5. Postar para a CCV, na modalidade de carta registrada, o original do requerimento de isenção da taxa bem como a documentação que comprove a situação socioeconômica descrita no formulário.

A verificação de qualquer omissão, logro ou não veracidade nas informações prestadas no requerimento acarretará o impedimento de prestar o exame.

Será indeferida a solicitação do candidato que, além de não cumprir os itens citados acima, tiver sido contemplado com a isenção da taxa de inscrição no processo seletivo 2008 e não tiver efetivado sua inscrição.

6 - PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA “TREINEIROS”

O estudante que desejar realizar o vestibular a título de experiência (treineiro) poderá se inscrever através da Internet em formulário específico, manifestando interesse em participar do processo sem direito a concorrer à vaga. Para isto irá indicar quais as provas discursivas que pretende realizar dentre as possibilidades oferecidas pela UFES no Processo Seletivo. Desta forma, os treineiros irão realizar todas as provas do concurso independente da pontuação obtida na primeira fase e ao final do concurso receberão apenas uma declaração de participação no processo com as notas obtidas nas provas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

7 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2009

Período	Atividade
30/07/2008	Publicação do Edital do Processo de Isenção.
07 e 08/08/2008	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$ 1,00.
07 a 11/08/2008	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação via Correios.
16/08/2008	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
27/08/2008 a 15/09/2008	Inscrição via internet (valor da taxa: R\$ 90,00).
03/09/2008 a 15/09/2008	Inscrição via agências bancárias credenciadas (valor da taxa: R\$ 90,00).
10/09/2008 a 15/09/2008	Inscrição dos candidatos isentos da taxa de inscrição.
20/10/2008	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
27/10/2008	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
01/11/2008	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição dos candidatos do sistema de inclusão social.
03/11/2008	Disponibilização do Cartão de Inscrição na Internet.
10/11/2008 a 14/11/2008	Retirada do Cartão de Inscrição nas agências.
8/11/2008	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
23/11/2008	Prova objetiva – 1ª Etapa.
05/12/2008	Divulgação dos classificados para 2ª Etapa.
06/12/2008	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
14,15 e 16/12/2008	Provas discursivas – 2ª Etapa.
03/02/2009	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

8 - CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2009

Atividades	2008						2009					
	Mês						Mês					
	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	
Elaboração do edital de isenção de taxa e preparação do material necessário ao processo.	■											
Elaboração do edital de inscrição e preparação do material necessário ao processo (manual do candidato, formulário de inscrição e outros).	■	■										
Análise dos processos de Isenção de taxa, organização, controle e divulgação dos deferidos.		■	■									
Preparação das páginas de Internet, sistema, banco de dados e acompanhamento das inscrições.	■	■	■									
Distribuição e controle dos formulários e manuais do candidato para as agências credenciadas.		■	■									
Inscrição dos candidatos via Internet e agências credenciadas.		■	■									
Inscrição dos Candidatos contemplados com a isenção de taxa.			■									
Análise dos formulários de inscrição e da documentação referente ao processo de inclusão social.			■	■								
Elaboração das provas da 1ª Etapa.	■	■										
Revisão e análise das provas da 1ª Etapa.			■	■								
Processamento das inscrições e conferência da documentação.			■	■	■							
Emissão de relatórios de críticas para consistência do banco de dado dos inscritos.				■	■							
Conferência dos números do ENEM e obtenção das notas.				■	■							
Preparação da planta física e alocação dos candidatos.			■	■	■							
Cadastro da fiscalização e alocação dos fiscais para a realização da 1ª Etapa.				■	■							
Preparação do edital com os locais de prova da 1ª Etapa.				■	■							
Preparação dos cartões de inscrição e distribuição para as agências credenciadas.					■	■						
Preparação do material necessário à aplicação da 1ª Etapa (Cartão resposta, lista de presença, instrução de chefe de setor, de fiscal e outros).				■	■	■						
Confecção e embalagem das provas da 1ª Etapa.				■	■	■						
Elaboração das provas da 2ª Etapa.			■	■	■							
Revisão e análise das provas da 2ª Etapa.					■							



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Atividades	2008						2009				
	Mês						Mês				
	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05
Preparação da planta física e alocação dos candidatos para a 2ª Etapa.						■					
Alocação dos fiscais para a realização da 2ª Etapa.						■					
Preparação do edital com os locais de prova da 2ª Etapa.						■					
Confecção e embalagem das provas da 2ª Etapa.					■	■					
Preparação do material para à realização da 2ª Etapa (lista de presença, instrução de chefe de setor, de fiscal e outros).						■					
Desidentificação das provas e organização dos lotes e impressão das planilhas de correção.						■	■				
Preparação e conferência da folha de pagamento da fiscalização da 1ª e 2ª Etapas.						■	■				
Correção das provas discursivas.							■				
Leitura das Planilhas com as notas das provas discursivas.							■				
Processamento da 2ª Etapa, emissão dos relatórios de classificação e conferência.							■				
Emissão e conferência de relatórios para realização da matrícula.								■			
Emissão de relatórios para realização da matrícula de suplentes.								■			
Emissão do desempenho individual do candidato na CCV.								■			
Atendimento aos processos de vista de provas e resposta aos recursos que possam surgir após a divulgação do resultado.								■	■		
Análise estatística dos dados sócio-educacionais.								■	■		
Análise dos índices de acertos das provas, avaliação e emissão de relatórios.									■	■	
Avaliação geral do processo seletivo e emissão de relatório final.											■