

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 20/2008

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **55.080/2008-17 – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA (NE@AD)**;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 31 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 na Modalidade a Distância no semestre letivo de 2008/2, conforme anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 31 de julho de 2008.

RUBENS SERGIO RASSELLI
PRESIDENTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 20/2008 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA INGRESSO NOS
CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA NO
SEMESTRE LETIVO DE 2008/2**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Sumário

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (COMISSÃO).....	3
1.1 – Coordenação.....	3
1.2 – Secretaria.....	3
2 - ATIVIDADES RELACIONADAS À COMISSÃO.....	3
2.1 – Processo de Isenção de Taxas.....	3
2.2 – Elaboração de Provas.....	4
2.3 – Processo de Produção Gráfica.....	4
2.4 – Correção de Provas.....	4
2.5 – Análise de Provas.....	4
2.6 – Chefe de Setor.....	5
2.7 – Chefe de Fiscal.....	5
2.8 – Fiscal.....	5
2.9 – Fiscal de corredor.....	5
2.10 – Fiscal Porteiro.....	6
2.11 – Auxiliar de Limpeza.....	6
2.12 – Motorista.....	6
2.13 – Análise Estatística.....	6
2.14 – Pessoal de Apoio.....	6
2.15 – Outras Atividades.....	7
3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS.....	7
3.1 – Equipe Técnico-administrativa.....	7
3.2 – Estrutura Temporária.....	7
3.2.1 – Equipe do Processo de Isenção de Taxa.....	7
3.2.2 – Equipe de Elaboração de Provas.....	8
3.2.3 – Equipe de Correção de Provas.....	8
3.2.4 – Demais equipes e resumo da Estrutura Temporária.....	8
4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2008.....	9
4.1 - Justificativa do Orçamento Proposto.....	10
5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS.....	10
6 – PROPOSTA DE VAGAS.....	11
7 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2008/2.....	12
8 – RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2008/2.....	13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

1.1 – Coordenação

O principal objetivo da COMISSÃO é realizar as atividades operacionais dos processos seletivos EAD-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. Para o desenvolvimento do Processo Seletivo 2008/2 para ingresso nos cursos de graduação na modalidade da UAB (Universidade Aberta do Brasil) e do PROLICEN (Programa de Pró-Licenciaturas) foi criada uma Comissão Especial constituída por representantes da CCV e do Núcleo de Educação Aberta e a Distância (NE@AD). São atribuições da 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.

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 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 - ATIVIDADES RELACIONADAS À COMISSÃO

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

2.1 – Processo de Isenção de Taxas

- Preparar o material necessário ao processo de isenção, organizando-o para distribuição;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Receber, conferir e organizar o material para análise sócio-econômica;
- Analisar e avaliar as solicitações conforme critérios sócio-econômicos;
- Elaborar a relação dos candidatos contemplados e emitir relatório com as devidas justificativas para os casos de indeferimento.

2.2 – 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 Comissão.

2.3 – Processo de 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 as provas, cartões-resposta e todo material que retorna após a aplicação das provas.

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 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.

2.5 – 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.

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, 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 Comissão;
- 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 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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 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 – 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 – Análise Estatística

- Analisar estatisticamente os dados do questionário sócio-educacional 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 Comissão.

2.14 – Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de:

- Diagramação, digitação;
- 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*);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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 e 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.

2.15 – Outras Atividades

Trata-se de atividades relacionadas:

- Ao suporte técnico (elétrica, hidráulica, telefonia; limpeza e manutenção);
- Aos serviços de vigilância e motorista de apoio;
- Aos trabalhos do coordenador de transporte e de infra-estrutura;
- Aos especialistas em Braille e em Libras nas atividades de preparação e aplicação das provas, quando for o caso;
- Ao processo de rastreio eletrônico, bem como outras atividades que possam surgir no decorrer do processo.

3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS

3.1 – Equipe Técnico-administrativa – (item 3.1 da planilha)

As despesas referentes ao pagamento da equipe técnico-administrativa serão pagas por recursos provenientes do pagamento de taxas de inscrição.

FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS	NÚMERO PARCELAS	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
COORDENAÇÃO	5	3	2.500,00	37.500,00
SECRETARIA	2	2	850,00	3.400,00
TOTAL				40.900,00

3.2 – Estrutura Temporária

3.2.1 – Equipe do Processo de Isenção de Taxa – (item 3.1 da planilha)

As despesas referentes ao pagamento do processo de isenção de taxa serão pagas por recursos provenientes do pagamento do pagamento de taxas de inscrição.

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 ASSISTENTE SOCIAL	5	780,00	3.900,00
2 AUXILIAR DE TRIAGEM	3	330,00	990,00
TOTAL	8		4.890,00

Estima-se a análise de 3.000 (três mil) processos ao valor de R\$ 1,30 (um real e trinta centavos) por processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.2.2 – Equipe de Elaboração de Provas – (item 3.1 da planilha)

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração das provas. Para as bancas, o valor de referência das disciplinas que contêm 15 (quinze) questões é de R\$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinquenta reais), e o valor de referência das disciplinas que contêm até 10 (dez) questões é de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), para cada professor participante.

As despesas referentes ao pagamento da equipe de elaboração de provas serão pagas por recursos provenientes do pagamento de taxas de inscrições.

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1	FÍSICA	2	1.250,00	2.500,00
2	GEOGRAFIA	1	850,00	850,00
3	HISTÓRIA	2	1.250,00	2.500,00
4	INGLÊS	1	850,00	850,00
5	PORTUGUÊS	2	1.250,00	2.500,00
6	MATEMÁTICA	2	1.250,00	2.500,00
7	QUÍMICA	2	1.250,00	2.500,00
TOTAL		12		14.200,00

3.2.3 – Equipe de Correção de Provas - (item 3.2 da planilha)

Cada uma das provas de redação será corrigida por dois corretores independentes. A composição das bancas de correção e o quantitativo de provas por corretor serão controlados pela Comissão, de acordo com o calendário de correção. Estima-se a correção, de duas vezes o número de vagas, da prova de redação, totalizando 6.604 (seis mil, seiscentas e quatro) provas. O valor de referência é de R\$ 2,00 (dois reais) por prova.

3.2.4 – Demais equipes e resumo da Estrutura Temporária - (item 3.2 da planilha)

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	Nº de Pessoas	Total
Processo de Produção gráfica	20	1.600,00	2	3.200,00
Correção de Provas	7	1.128,80	20	22.576,00
Análise de Provas	15	1.600,00	2	3.200,00
Chefe de Setor	2	285,00	26	7.410,00
Chefe de Fiscal	1	120,00	52	6.240,00
Fiscal	1	86,00	390	33.540,00
Fiscal Porteiro	1	86,00	26	2.236,00
Fiscal de Corredor	1	75,00	104	7.800,00
Auxiliar de Limpeza	2	64,00	80	5.120,00
Motorista	2	120,00	15	1.800,00
Análise Estatística	30	2.000,00	1	2.000,00
Especialista em Braille	6	150,00	2	300,00
Especialista em Libras	6	150,00	2	300,00
Pessoal de Apoio	*	*	*	5.500,00
Outras Atividades	*	*	*	2.438,00
Total				103.660,00



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2008

O orçamento proposto baseou-se em **5.000 (cinco mil)** candidatos pagantes, com uma taxa de inscrição sugerida é de R\$ 40,00 (quarenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1 - CANDIDATOS		
1	1.1 - Pagantes	5.000
	1.2 - Isentos	2.500
	TOTAL DE CANDIDATOS	7.500
2 - RECEITAS		
2	2.1- Arrecadação com as Inscrições - R\$ 40,00 por candidato	200.000,00
	2.2 – Rendimento sobre aplicação financeira	
	ARRECADAÇÃO TOTAL	200.000,00
3 - PESSOA FÍSICA		
3	3.1- Pessoa Física (Coordenação, secretaria, assistente social, auxiliar de triagem, elaboração de provas e outros, constantes nas tabelas 3.1, 3.2.1 e 3.2.2 do projeto)	59.990,00
	3.2 - Pessoa Física (correção, fiscalização, apoio e outras atividades afins, constantes na tabela 3.2.4 do projeto)	103.660,00
	SUBTOTAL	163.650,00
4 - PESSOA JURÍDICA		
4	4.1 – Encargos Sociais (pessoa física 20% INSS)	32.730,00
	SUBTOTAL	32.730,00
5 - OUTRAS DESPESAS		
5	5.1 - Reserva de contingência	3.620,00
	SUBTOTAL	3.620,00
6 - RESUMO DAS DESPESAS		
6	6.1- Pessoa física sem vínculo	163.650,00
	6.2- Pessoa jurídica	32.730,00
	6.3 - Outras despesas	3.620,00
	TOTAL	200.000,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4.1 - Justificativa do Orçamento Proposto

- **Rubrica 3.1 - 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 3.2 - Estimativa de despesas por atividade da estrutura temporária.**

Refere-se à tabela apresentada no item 3.2.4 - Estimativa de despesas da estrutura temporária, na qual estão previstas todas as atividades necessárias à realização do processo seletivo.

- **Rubrica 4.1 - Encargos sociais.**

Refere-se aos encargos sociais (20%) incidente sobre as rubricas 3.1 e 3.2.

- **Rubrica 5.1 – Reserva de contingência.**

Refere-se à constituição de reserva técnica prevista na rubrica 5.1 do Orçamento do Processo Seletivo.

5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

A proposta para a realização do processo de isenção de taxa do PS-EAD-UFES 2008/2 consistirá de um período de um dia para os candidatos retirarem os formulários de isenção nos Pólos Municipais, e de dois dias para devolução nos Pólos Municipais do formulário devidamente preenchido e documentado, tudo de acordo com as instruções contidas em edital próprio. 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 COMISSÃO. O período de análise e preparação da relação final dos contemplados deve ser de aproximadamente 10 (dez) dias, com uma estimativa de 2.500 (dois mil e quinhentos) pedidos a serem analisados. A COMISSÃO 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 COMISSÃO;
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. Entregar no Pólo Municipal 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 presencial da UFES do ano de 2008 e não tiver efetivado sua inscrição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

6 – PROPOSTA DE VAGAS

As vagas são distribuídas nos Pólos Municipais, de acordo com a tabela abaixo:

Pólos Municipais	Cursos	Vagas
Afonso Cláudio	Física UAB	30
	Contábeis	30
	Artes Visuais	30
Alegre	Educação Física	60
	Física Pró-Licenciatura	46
	Artes Visuais	30
Aracruz	Artes Visuais	30
	Química	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
Bom Jesus do Norte	Contábeis	30
	Artes Visuais	30
	Física UAB	30
Cachoeiro de Itapemirim	Educação Física	117
	Física Pró-Licenciatura	141
	Artes Visuais	30
Castelo	Contábeis	30
Colatina	Educação Física	100
	Artes Visuais	30
	Física Pró-Licenciatura	81
Conceição da Barra	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
Domingos Martins	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
Ecoporanga	Química	30
	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
Itapemirim	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Química	30
	Física UAB	30
Iúna	Química	30
	Contábeis	30
	Artes Visuais	30
	Física UAB	30
Linhares	Artes Visuais	30
	Educação Física	30
	Física Pró-Licenciatura	62
Mantenópolis	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
Mimoso do Sul	Contábeis	30
	Física UAB	30
Nova Venécia	Artes Visuais	30
	Física Pró-Licenciatura	57
	Educação Física	43



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Pinheiros	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
	Química	30
Piúma	Contábeis	30
	Física UAB	30
	Artes Visuais	30
Santa Leopoldina	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
	Física UAB	30
Santa Teresa	Educação Física	41
	Física Pró-Licenciatura	50
	Artes Visuais	30
São Mateus	Educação Física	80
	Física Pró-Licenciatura	56
	Artes Visuais	30
Vargem Alta	Artes Visuais	30
	Contábeis	30
Venda Nova do Imigrante	Educação Física	185
	Física Pró-Licenciatura	115
	Artes Visuais	30
Vila Velha	Educação Física	41
	Física Pró-Licenciatura	86
	Artes Visuais	30
	Química	30
Vitória	Física Pró-Licenciatura	174
	Educação Física	57
Total de Vagas:		3.302

7 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2008/2

Período	Atividade
09/08/2008	Publicação do Extrato de Edital de Isenção.
13/08/2008	Retirada do formulário de isenção nos Pólos Municipais.
14 e 15/08/2008	Devolução do formulário de isenção nos Pólos Municipais.
23/08/2008	Publicação do Extrato de Edital de Abertura das Inscrições.
25/08 a 05/09/2008	Inscrição via internet (valor da taxa: R\$ 40,00).
15/09/2008	Disponibilização do Cartão de Inscrição na internet.
21/09/2008	Prova objetiva e de Redação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

8 – RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2008/2

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 (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.
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 da documentação.
Emissão de relatórios de críticas para consistência do banco de dado dos inscritos.
Preparação da planta física e alocação dos candidatos.
Cadastro da fiscalização e alocação dos fiscais nos diversos setores de prova.
Preparação do edital com os locais de prova.
Preparação dos cartões de inscrição e disponibilização.
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.
Desidentificação das provas e 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 com as notas.
Processamento, emissão dos relatórios de classificação e conferência.
Emissão de relatórios para realização da matrícula.
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 e dos índices de acertos das provas.