

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 22/2006

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

CONSIDERANDO o que consta do **Processo nº 10.251/2006-17 – 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 20 de julho de 2006,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2007, conforme Anexo desta Resolução.

Art. 2º A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo descrito no Artigo anterior deverá informar no Edital e no Manual do Candidato que os Ciclos Profissionalizantes dos Cursos de Graduação em Engenharia Florestal e Engenharia Industrial Madeireira serão ministrados, a partir do 5º período, nas instalações do Centro de Ciências Agrárias (CCA), no Município de Jerônimo Monteiro/ES.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 20 de julho de 2006.

**REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 22/2006 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO UFES 2007**

**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 – Elaboração de Provas	4
2.3 – Correção de Provas.....	4
2.4 – Análise de Provas.....	4
2.5 – Chefe de Setor	5
2.6 – Chefia de Fiscal.....	5
2.7 – Fiscal	5
2.8 – Fiscal de corredor.....	6
2.9 – Auxiliar de Limpeza	6
2.10 – Estruturador de Área	6
2.11 – Coordenação Médica	6
2.12 – Plantonista Médico	6
2.13 – Coordenação de Telecomunicações	6
2.14 – Coordenação de Transporte.....	7
2.15 – Coordenação dos Plantões de Suporte.....	7
2.16 – Coordenação da Vigilância.....	7
2.17 – Vigilante.....	7
2.18 – Motorista.....	7
2.19 – Carregador	7
2.20 – Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia.....	7
2.21 – Rastreamento Eletrônico	7
2.22 – Especialista em Braille e Intérprete de Libras	7
2.23 – Análise Estatística	7
2.24 – Pessoal de Apoio.....	8
2.25 – Outras Atividades	8
3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS.....	8
3.1 – Equipe Técnico-administrativa.....	8
3.2 – Processo de Isenção de Taxas	8
3.3 – Elaboração de Provas	9
3.4 – Correção de Provas.....	9
3.5 – Estrutura Temporária.....	10
4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	11
4.1 – CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO PROPOSTO.....	11
4.2 – Justificativa do Orçamento Proposto	12
5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS	14
6 - PROPOSTA DE VAGAS	15
7 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2007	16
8 - CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2007	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 Universidade Federal do Espírito Santo (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, todos 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, 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 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 análise socioeconômica;
- Analisar e avaliar as solicitações conforme critérios socioeconômicos;
- 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 CCV.

2.3 – 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.

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;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela CCV.

2.5 – 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.

2.6 – Chefia 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.

2.7 – 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 caso, organizando-os em ordem numérica crescente.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.8 – 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.

2.9 – 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.

2.10 – 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.

2.11 – Coordenação Médica

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

2.12 – 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.

2.13 – 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.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.14 – 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.

2.15 – Coordenação dos Plantões de Suporte

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

2.16 – Coordenação da Vigilância

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

2.17 – 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;

2.18 – 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.

2.19 – 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.

2.20 – Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia

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

2.21– Rastreamento Eletrônico

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

2.22 – 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.

2.23 – Análise Estatística

- Analisar estatisticamente os dados do questionário socioeducacional dos candidatos;
- Produzir relatórios que venham subsidiar a elaboração de provas dos próximos processos;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo;
- Subsidiar os estudos técnicos encaminhados pela CCV.

2.24 – Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de:

- Diagramação; Criação de peças publicitárias/*layout*; Digitação; Inscrição; Apoio gráfico; Apoio logístico; Leitura de ficha de inscrição, de cartões-resposta e de planilhas de correção; Desidentificação de provas;
- Processamento, acesso, segurança e controle do banco de dados da Internet (suporte técnico);
- Divulgação de dados e informações na rede Internet (*web master*);
- Assessoria de comunicação.

2.25 – Outras Atividades

Trata-se de atividades relacionadas ao suporte técnico (limpeza e manutenção, elétrica, hidráulica, telefonia, mecânica e borracharia) e aos trabalhos desenvolvidos pelos subcoordenadores de aplicação das provas nos Municípios de São Mateus, Alegre, Colatina, Linhares, Cachoeiro de Itapemirim, Guarapari e Domingos Martins, bem como, outras funções, que possam surgir no decorrer do processo.

3 - ESTIMATIVA DE DESPESAS

3.1 – Equipe Técnico-administrativa

FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS	NÚMERO PARCELAS	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
COORDENAÇÃO	5	10	2.385,00	119.250,00
SECRETARIA	2	7	800,00	11.200,00
GRÁFICA	1	7	800,00	5.600,00
TOTAL				136.050,00

3.2 – Processo de Isenção de Taxas

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 ASSISTENTE SOCIAL	8	1.500,00	12.000,00
2 AUXILIAR DE TRIAGEM	6	300,00	1.800,00
TOTAL	14		13.800,00

Estima-se a análise de 8000 (oito mil) processos ao valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) cada processo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.3 – Elaboração de Provas

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração das provas. Para as bancas que participam da primeira e segunda etapas o valor de referência é de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por membro e para as bancas que elaboram somente provas para a primeira etapa o valor de referência é de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	3	3.000,00	9.000,00
2	FÍSICA	3	3.000,00	9.000,00
3	GEOGRAFIA	3	3.000,00	9.000,00
4	HISTÓRIA	3	3.000,00	9.000,00
5	ESPANHOL	1	1.700,00	1.700,00
6	FRANCÊS	1	1.700,00	1.700,00
7	INGLÊS	2	3.000,00	6.000,00
8	ITALIANO	1	1.700,00	1.700,00
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	4	3.000,00	12.000,00
10	MATEMÁTICA	3	3.000,00	9.000,00
11	QUÍMICA	3	3.000,00	9.000,00
TOTAL		27		77.100,00

3.4 – 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 estipulado para correção, segundo a tabela abaixo. Com relação às provas discursivas específicas, 1000 (um mil) provas correspondem a 5000 (cinco mil) 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\$ 3,20 (três reais e vinte centavos) por prova. Para a prova de redação o valor de referência é de R\$ 3,60 (três reais e sessenta centavos) por prova.

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	5	1.250	20.000,00
2	FÍSICA	4	1.100	14.080,00
3	GEOGRAFIA	5	900	14.400,00
4	HISTÓRIA	10	1.250	40.000,00
5	INGLÊS	2	110	704,00
6	MATEMÁTICA	5	1.300	20.800,00
7	REDAÇÃO	19	1.150	78.660,00
8	PORTUGUÊS/LITERATURA	5	700	11.200,00
9	QUÍMICA	4	1.250	16.000,00
TOTAL		59		215.844,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.5 – Estrutura Temporária

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	Nº de Pessoas	Total (R\$)
Processo de Isenção	Conforme Quadro Item 3.2			13.800,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 3.3			77.100,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 3.4			215.844,00
Análise de Provas - 1ª Etapa	30	2.500,00	2	5.000,00
Análise de Provas- 2ª Etapa	30	2.500,00	2	5.000,00
Carregador	6	248,00	10	2.480,00
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	250,00	43	10.750,00
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	550,00	22	12.100,00
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	105,00	90	9.450,00
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	220,00	55	12.100,00
Fiscal - 1ª Etapa	1	78,00	1550	120.900,00
Fiscal - 2ª Etapa	3	170,00	710	120.700,00
Fiscal de Corredor - 1ª Etapa	1	68,00	250	17.000,00
Fiscal de Corredor - 2ª Etapa	3	150,00	125	18.750,00
Auxiliar de Limpeza - 1ª Etapa	2	58,00	152	8.816,00
Auxiliar de Limpeza - 2ª Etapa	4	140,00	80	11.200,00
Estruturador de Área	6	730,00	8	5.840,00
Coordenador Médico	6	730,00	1	730,00
Plantonista Médico - 1ª Etapa	2	105,00	48	5.040,00
Plantonista Médico - 2ª Etapa	3	220,00	26	5.720,00
Coord. Telecomunicações	6	730,00	1	730,00
Coord. Transporte	6	730,00	1	730,00
Coord. Plantões de Suporte	6	730,00	1	730,00
Coord. Vigilância	6	730,00	1	730,00
Vigilante	6	248,00	15	3.720,00
Motorista	6	248,00	15	3.720,00
Plantonista Hidráulico	6	248,00	3	744,00
Plantonista Elétrico	6	248,00	4	992,00
Telefonia - Plantão	6	248,00	4	992,00
Rastreo Eletrônico	6	248,00	4	992,00
Análise de Estatística	60	4.500,00	1	4.500,00
Especialista em Braille/Libras	6	325,00	4	1.300,00
Pessoal de Apoio	-	*	*	40.000,00
Outras Atividades	-	*	*	9.000,00
Total....				747.200,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO PROPOSTO

ITEM	NATUREZA	PREVISTO (R\$)
1	CANDIDATOS	
	1.1 - Pagantes	20.000
	1.2 - Isentos	4.500
	Total de Candidatos	24.500
2	ARRECADAÇÃO DE TAXAS	
	2.1 - Arrecadação com as Inscrições - R\$ 90,00 / Candidato	1.800.000,00
	2.2 - Arrecadação com o Material de Isenção - R\$ 1,00 / Formulário	10.000,00
3	ARRECADAÇÃO TOTAL BRUTA	1.810.000,00
4	DESPESAS COM ARRECADAÇÃO	
	4.1 - Serviços Bancários - R\$ 1,90/Pagante	38.000,00
	4.2 - CPMF - 0,38%	6.878,00
	4.3 - ISS/QN - 5%	90.500,00
	Subtotal	135.378,00
5	ARRECADAÇÃO TOTAL LÍQUIDA	1.674.622,00
6	PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	
	6.1 - Equipe técnico-administrativa	136.050,00
	6.2 - Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins (tabela do item 3.5)	747.200,00
	6.3 - Encargos sociais	176.650,00
	Subtotal	1.059.900,00
7	PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	
	7.1 - Pessoal CLT	22.750,00
	7.2 - Encargos sociais (36%)	8.190,00
	7.3 - Fundo de rescisão (40,40%)	9.191,00
	7.4 - Vale-transporte	2.464,00
	Subtotal	42.595,00
8	PESSOA JURÍDICA	
	8.1- Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	46.000,00
	8.2 - Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto	31.000,00
	8.3 - Fornecimento de alimentação	5.000,00
	8.4 - Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	15.000,00
	8.5 - Manutenção, conservação e limpeza de bens imóveis	2.000,00
	8.6 - Passagens	1.500,00
	8.7 - Serviços gráficos	66.000,00
	8.8 - Aquisição de material permanente	15.000,00
	8.9 - Aquisição de <i>software</i>	4.000,00
	8.10 - Hospedagens	1.000,00
	8.11 - Custo operacional / FCAA – R\$ 7,50 por candidato pagante	150.000,00
	8.12 - Ressarcimento à UFES (10%)	167.462,20
	Subtotal	503.962,20
9	MATERIAL DE CONSUMO	
	9.1- Diversos	63.164,80
10	OUTRAS DESPESAS	
	10.1 - Reserva de contingência	5.000,00
11	RESUMO DAS DESPESAS	
	11.1 - Despesas com Arrecadação	135.378,00
	11.2 - Pessoa física sem vínculo	1.059.900,00
	11.3 - Pessoa física com vínculo	42.595,00
	11.4 - Pessoa jurídica	503.962,20
	11.5 - Material de consumo	63.164,80
	11.6 - Outras despesas	5.000,00
	TOTAL	1.810.000,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4.2 - Justificativa do Orçamento Proposto

O orçamento proposto baseou-se em **20.000 (vinte 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). Os principais itens (rubricas) do orçamento estão discriminados a seguir:

- **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). Esta 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\$ 1,90 (um real e noventa 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 - Equipe técnico-administrativa.**

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

- **Rubrica 6.2 - Estimativa de despesas por atividade da estrutura temporária.**

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

- **Rubrica 6.3 - Encargos sociais.**

Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidente sobre as rubricas 6.1 e 6.2.

- **Rubrica de 7.1 a 7.4 - Pessoa física com vínculo.**

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

- **Rubrica 8.1 - 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 8.2 - 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 8.3 - Fornecimento de alimentação.**

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

- **Rubrica 8.4 - 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 8.5 - 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 8.1.

- **Rubrica 8.6 – Passagens.**

Para participação em eventos referentes ao processo seletivo.

- **Rubrica 8.7 - Serviços gráficos.**

Refere-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 8.8 - Aquisição de material permanente.**

Aquisição de equipamentos, tais como, microcomputadores, duplicador digital, datashow, opcionais para as leitoras ópticas, opcionais para impressoras, roteador para segurança da rede interna e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do processo seletivo.

- **Rubrica 8.9 - 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 8.10 – Hospedagens.**

Refere-se a despesas de hospedagens para profissionais designados pela CCV para cursos, treinamentos e eventos, assim como para deslocamento em outros municípios.

- **Rubrica 8.11 - 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 8.12 - Ressarcimento à UFES.**

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

• **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 de alumínio; tintas para *off-set* e duplicadores; grampos; cartuchos de *toner* para impressoras HP8100, HP8000 e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras; papel vegetal; peças de manutenção das leitoras ópticas *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 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 2007 será a mesma dos últimos processos seletivos, com pequenas alterações nos períodos para adquirir o material e para devolução da documentação. O processo consistirá de um período de dois dias para os candidatos adquirirem os formulários de isenção e 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 auxiliar de triagem (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 8.000 solicitações.

O candidato para 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 o pedido do candidato que no último processo foi contemplado com a isenção da taxa de inscrição e que não efetivou a inscrição ou faltou a uma das provas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

6 - PROPOSTA DE VAGAS

CENTRO	CURSO	VAGAS 1º SEMESTRE	VAGAS 2º SEMESTRE	TOTAL
ARTES	Arquitetura e Urbanismo	30	30	60
	Artes Plásticas	30	30	60
	Artes Visuais	30	30	60
	Comunicação Social - Jornalismo	25	25	50
	Comunicação Social - Publicidade	25	25	50
	Desenho Industrial	30	30	60
	Música	-	30	30
CIÊNCIAS DA SAÚDE	Enfermagem	30	30	60
	Farmácia	20	20	40
	Medicina	40	40	80
	Odontologia	30	30	60
CIÊNCIAS AGRÁRIAS	Agronomia	30	30	60
	Engenharia Florestal	40	-	40
	Medicina Veterinária	30	-	30
	Zootecnia	40	-	40
CIÊNCIAS EXATAS	Estatística	-	40	40
	Física - Diurno	60	-	60
	Física - Noturno	-	40	40
	Matemática	-	50	50
	Química	40	-	40
CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS	Ciências Biológicas	35	35	70
	Ciências Sociais - Noturno	-	40	40
	Ciências Sociais - Vespertino	40	-	40
	Filosofia	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
CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS	Administração	50	50	100
	Arquivologia	40	-	40
	Biblioteconomia	40	-	40
	Ciências Contábeis	50	50	100
	Ciências Econômicas	45	45	90
	Direito	55	55	110
	Serviço Social	45	45	90
EDUCAÇÃO	Pedagogia – Matutino	40	40	80
	Pedagogia – Noturno	-	40	40
EDUCAÇÃO FÍSICA	Educação Física	40	40	80
TECNOLÓGICO	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
	Engenharia de Produção	-	20	20
	Tecnologia Mecânica	30	30	60
				2790

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

7 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2007

Período	Atividade
22/07/2006	Publicação do Edital do Processo de Isenção.
27 e 28/07/2006	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$ 1,00.
27/07/2006 a 31/07/2006	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação via Correios.
15/08/2006	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
28/08/2006 a 15/09/2006	Inscrição via Internet.
30/08/2006 a 15/09/2006	Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 90,00, aquisição do manual do candidato, entrega do formulário de inscrição e documentação exigida conforme edital, nas Agências Credenciadas.
23/10/2006	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
31/10/2006	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
6/11/2006	Primeiro dia de retirada do Cartão de Inscrição pela Internet.
08/11/2006 a 14/11/2006	Retirada do Cartão de Inscrição nas agências.
11/11/2006	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
26/11/2006	Prova objetiva – 1ª Etapa.
08/12/2006	Divulgação dos classificados para 2ª Etapa.
9/12/2006	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
17,18 e 19/12/2006	Provas discursivas – 2ª Etapa.
02/02/2007	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

8 - CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2007

Período	Atividade
10/7 a 15/8/2006	Elaboração dos editais de isenção e de inscrição para publicação. Preparação (elaboração, diagramação e revisão) do manual do candidato, do formulário de inscrição e do material necessário ao processo de isenção de taxa.
22/7 a 28/8/2006	Processo de Isenção de taxa: distribuição do material, organização dos processos para análise e controle. Emissão da relação dos deferidos e dos relatórios necessários para o processo de inscrição.
10/7 a 30/9/2006	Elaboração e análise das provas da 1ª Etapa.
18/9 a 20/10/2006	Processamento das inscrições, conferência da documentação, emissão de relatórios de críticas para controle do banco de candidatos inscritos.
5/9 a 8/11/2006	Preparação da planta física, alocação dos candidatos e preparação do edital com os respectivos locais de prova da 1ª Etapa.
14/8 a 10/11/2006	Elaboração e análise das provas da 2ª Etapa.
17/10 a 14/11/2006	Confecção e embalagem das provas da 1ª Etapa.
26/11/2006	Realização da 1ª Etapa.
1/12 a 9/12/2006	Preparação da planta física, alocação dos candidatos e preparação do edital com os respectivos locais de prova da 2ª Etapa.
4/12 a 15/12/2006	Confecção e embalagem das provas da 2ª Etapa.
17/12 a 20/12/2006	Realização da 2ª Etapa.
20 a 28/12/2007	Desidentificação das provas e organização dos lotes e planilhas de correção.
2/1 a 22/1/2007	Correção das provas discursivas.
23/1 a 1/2/2007	Processamento da 2ª Etapa, emissão dos relatórios de classificação e conferência.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Período	Atividade
5/2 a 8/2/2007	Emissão de relatórios para realização da matrícula e dos suplentes.
A partir de 19/2/2007	Emissão do desempenho individual do candidato na CCV.
12/2 a 12/3/2007	Atendimento aos processos de vista de provas e resposta aos recursos que possam surgir após a divulgação do resultado.
1/3 a 13/4/2007	Análise estatística dos dados socioeducacionais, dos índices de acertos das provas, avaliação e emissão de relatórios.
11/4 a 10/5/2007	Avaliação geral do processo seletivo e emissão de relatório final.