

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº. 23/2007

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **32.226/2007-75 – COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**;

CONSIDERANDO os pareceres das Comissões de Orçamento e Finanças e de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 30 de julho 2007,

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 2008, 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.

Sala das Sessões, 30 de julho de 2007.

RUBENS SERGIO RASSELLI
PRESIDENTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 23/2007 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO UFES 2008**

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. Chefe de Fiscal	5
2.7. Fiscal	5
2.8. Fiscal de Corredor	5
2.9. Fiscal Porteiro.....	6
2.10. Auxiliar de Limpeza	6
2.11. Estruturador de Área	6
2.12. Coordenação Médica	6
2.13. Plantonista Médico	6
2.14. Coordenação de Telecomunicações.....	7
2.15. Coordenação de Transporte.....	7
2.16. Coordenação dos Plantões de Suporte	7
2.17. Coordenação da Vigilância.....	7
2.18. Vigilante	7
2.19. Motorista	7
2.20. Carregador.....	7
2.21. Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia.	7
2.22. Rastreamento Eletrônico	7
2.23. Especialista em Braille e Intérprete de Libras.....	8
2.24. Análise Estatística	8
2.25. Pessoal de Apoio.....	8
2.26. Outras Atividades	8
3. ESTIMATIVA DE DESPESAS.....	9
3.1. Equipe Técnico-administrativa	9
3.2. Processo de Isenção de Taxas	9
3.3. Elaboração de Provas	9
3.4. Correção de Provas.....	10
3.5. Estrutura Temporária.....	11
4. ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2008	12
4.1. Consolidação do Orçamento Proposto.....	12
4.2. Justificativa do Orçamento Proposto.....	13
5. PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS	15
6. PROPOSTA DE VAGAS	16
7. PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA “TREINEIROS”	17
8. CALENÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2008	17
9. CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2008	18

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, 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 organizadas 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 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 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 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 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.

2.5. 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 exercerem 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. 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 à 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 freqüência 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.

2.8. Fiscal de Corredor

- Participar das reuniões de treinamento;
- Auxiliar a fiscalização de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;

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 entre 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. 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 o documento de identidade.

2.10. 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.

2.11. Estruturador de Área

- Acompanhar o transporte e a distribuição das 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.

2.12. 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.

2.13. 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**

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Coordenação dos Plantões de Suporte

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

2.17. Coordenação da Vigilância

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Carregador

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

2.21. Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia.

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

2.22. 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

2.23. Especialista em Braille 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.

2.24. Análise Estatística

- Analisar estatisticamente os dados do questionário socioeducacional dos candidatos;
- Produzir relatórios que venham 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.

2.25. 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 provas 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 e entrega de cartões;
- Assessoria de comunicação.

2.26. 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 Braille e em Libras;
- 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	NÚMERO 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. Processo de Isenção de Taxas

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 6000 (seis mil) processos ao valor de R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos) cada processo.

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 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**

3.4. 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. 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.

Para a prova discursiva específica o valor de referência é de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por prova e para a redação o valor de referência é de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) por prova.

BANCA	PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1 BIOLOGIA	5	1.500	26.250,00
2 FÍSICA	4	1.250	17.500,00
3 GEOGRAFIA	4	550	7.700,00
4 HISTÓRIA	10	1.150	40.250,00
5 INGLÊS	2	110	770,00
6 MATEMÁTICA	5	1.500	26.250,00
7 REDAÇÃO	19	1.250	87.875,00
8 PORTUGUÊS/LITERATURA	5	900	15.750,00
9 QUÍMICA	4	1.500	21.000,00
TOTAL	58		243.345,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.5. 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			243.345,00
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
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....				822.223,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4. ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2008

4.1. Consolidação do Orçamento Proposto

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1	CANDIDATOS	
	1.1 - Pagantes	22.000
	1.2 - Isentos	2.500
	Total de Candidatos	24.500
2	ARRECAÇÃO 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	ARRECAÇÃO TOTAL BRUTA	1.986.000,00
4	DESPESAS SERVIÇOS BANCÁRIOS	
	4.1- Serviços bancários - R\$ 1,95/Candidato Pagante	42.900,00
5	ARRECAÇÃO TOTAL LÍQUIDA	1.943.100,00
6	DESPESAS OPERACIONAIS DIRETAS	
	6.1 - Ressarcimento à UFES (10%)	194.310,00
	6.2- CPMF (0,38%) sobre a Arrecadação Total Bruta	7.518,23
	Subtotal	201.828,23
7	SALDO LÍQUIDO OPERACIONAL	1.741.271,77
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)	822.223,00
	8.3- Encargos sociais	194.014,60
	Subtotal	1.164.087,60
9	PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	
	9.1- Pessoal CLT	24.500,00
	9.2- Encargos Sociais (36%)	8.820,00
	9.3- Fundo de Rescisão (40,40%)	9.898,00
	9.4- Vale Transporte	2.849,00
Subtotal	46.067,00	
10	PESSOA JURÍDICA	
	10.1- Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	45.500,00
	10.2- Serviços de comunicação em geral	20.000,00
	10.3- Fornecimento de alimentação	5.000,00
	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	130.000,00
	10.8- Aquisição de Software	5.000,00
	10.9- Custo operacional / FCAA – R\$ 7,50/candidato pagante	165.000,00
	Subtotal	454.500,00
11	MATERIAL DE CONSUMO	
	11.1- Diversos	60.025,39
12	OUTRAS DESPESAS	
	12.1- Reserva de contingência	10.000,00
	12.2- CPMF (0,38%) sobre o Saldo Líquido Operacional	6.591,78
Subtotal	16.591,78	
13	RESUMO DAS DESPESAS	
	13.1- Pessoa física sem vínculo	1.164.087,60
	13.2- Pessoa física com vínculo	46.067,00
	13.3- Pessoa jurídica	454.500,00
	13.4- Material de consumo	60.025,39
	13.5- Outras despesas	16.591,78
	TOTAL	1.741.271,77

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4.2. Justificativa do Orçamento Proposto

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). 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\$ 1,95 (um real e noventa e cinco 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 a UFES, correspondente a 10% da arrecadação total líquida conforme rubrica 5 de acordo com o disposto no Artigo 6.º da Lei 8.958/94.

- **Rubrica 6.2 - CPMF**

Refere-se ao CPMF incidente sobre a transferência da arrecadação total bruta, rubrica 3, para a conta da UFES. Este valor é obtido através do seguinte calculo: Arrecadação Total Bruta / (1,0038) * 0,38%

- **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, onde estão previstas todas as atividades necessárias à realização do processo seletivo.

- **Rubrica 8.3 - Encargos sociais**

Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) 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 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 a CCV, durante o período de intensa atividade relativa ao processo seletivo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- **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.

- **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**

Refere-se a serviços relacionados à confecção dos formulários de inscrição, do manual do candidato, cartazes, dos cartões-resposta (1.ª Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2.ª 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*, 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. A principal despesa prevista para este concurso é a aquisição de uma máquina para alcear e grampear as provas, pois a existente na CCV foi adquirida no ano de 1973 e já se encontra obsoleta.

- **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 – 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

• Rubrica 11.1 - 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 tonner 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.

• Rubrica 12.2 - CPMF

Refere-se ao CPMF incidente sobre o saldo líquido operacional, rubrica 7. Este valor é obtido através do seguinte calculo: Saldo Líquido Operacional / (1,0038) * 0,38%

5. PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

A proposta para a realização do processo de isenção de taxa do PS 2008 será a mesma dos últimos processos seletivos, com 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 6.000 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 indeferida a solicitação do candidato que, além de não cumprir os itens citados acima, tiver sido contemplado com a isenção da taxa de inscrição nos processos seletivos 2007/1 e 2007/2 e não tiver efetivado sua inscrição ou faltado 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
	Ciências Biológicas	40	-	40
	Engenharia de Alimentos	40	-	40
	Engenharia Florestal	40	-	40
	Engenharia Industrial Madeireira	40	-	40
	Geologia	40	-	40
	Medicina Veterinária	30	-	30
	Nutrição	40	-	40
CIÊNCIAS EXATAS	Zootecnia	40	-	40
	Estatística	-	40	40
	Física - Diurno	60	-	60
	Física - Noturno	-	40	40
	Matemática	-	50	50
CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS	Química	40	-	40
	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
CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS	Psicologia	30	30	60
	Administração	50	50	100
	Arquivologia	40	-	40
	Biblioteconomia	40	-	40
	Ciências Contábeis	50	50	100
	Ciências Econômicas	45	45	90
	Direito	55	55	110
EDUCAÇÃO	Serviço Social	45	45	90
	Pedagogia – Matutino	40	40	80
EDUCAÇÃO FÍSICA	Pedagogia – Noturno	-	40	40
	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
UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO	Tecnologia Mecânica	30	30	60
	Agronomia	25	-	25
	Ciências Biológicas	25	-	25
	Enfermagem	25	-	25
	Engenharia de Computação	25	-	25
	Engenharia de Petróleo	25	-	25
	Engenharia de Produção	25	-	25
	Engenharia Química	25	-	25
Farmácia	25	-	25	
BM/ES	Matemática	-	25	25
	Total de Vagas UFES	1.895	1.320	3.215
Total de Vagas do Processo Seletivo	CFO – Bombeiro Militar	5	-	5
		1.900	1.320	3.220

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

7. 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 nesta modalidade com as notas obtidas nas provas realizadas.

8. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2008

Período	Atividade
28/07/2007	Publicação do Edital do Processo de Isenção.
2 e 3/08/2007	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$1,00.
2 a 6/08/2007	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação via Correios.
18/08/2007	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
29/08/2007 a 17/09/2007	Inscrição via internet.
03/09/2007 a 17/09/2007	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 bancárias credenciadas.
22/10/2007	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
29/10/2007	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
05/11/2007	Disponibilização do Cartão de Inscrição na Internet.
09/11/2007 a 16/11/2007	Retirada do Cartão de Inscrição nas agências.
10/11/2007	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
25/11/2007	Prova objetiva – 1ª Etapa.
07/12/2007	Divulgação dos classificados para 2ª Etapa.
08/12/2007	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
16,17 e 18/12/2007	Provas discursivas – 2ª Etapa.
01/02/2008	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.

9. CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PS UFES 2008

Atividades	2007						2008					
	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.			■									
Elaboração das provas da 1.ª Etapa.	■	■										
Revisão e análise das provas da 1.ª 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 1.ª 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 1.ª Etapa.				■	■	■						
Elaboração das provas da 2.ª Etapa.			■	■	■							
Revisão e análise das provas da 2.ª Etapa.					■							

Atividades	2007					2008					
	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 a 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 socioeducacionais.											
Análise dos índices de acertos das provas, avaliação e emissão de relatórios.											
Avaliação geral do processo seletivo e emissão de relatório final.											