

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 24/2005

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

CONSIDERANDO o que consta do **Processo nº 5.877/05-50 – Comissão Coordenadora do Vestibular - CCV**;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças e o parecer conjunto das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais e de Legislação e Normas;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 23 de junho de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo da UFES para Ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2006, conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º As vagas a serem disponibilizadas para o citado Processo Seletivo serão aprovadas posteriormente por este Conselho.

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

Sala das Sessões, 23 de junho de 2005.

**REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 24/2005 - CONSUNI

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO UFES 2006**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Sumário

1 - COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV).....	3
1.1 – Composição da CCV.....	3
1.1.1 - Coordenação.....	3
1.1.2 - Secretaria.....	3
1.1.3 - Setor Gráfico.....	3
1.2 - ATRIBUIÇÕES DA CCV.....	3
1.2.1 - Coordenação.....	3
1.2.2 - Secretaria.....	3
1.2.3 - Setor de Produção Gráfica.....	4
1.3 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CCV.....	4
1.3.1 - Processo de Isenção de Taxas.....	4
1.3.2 - Elaboração de Provas.....	4
1.3.3 - Análise de Provas.....	4
1.3.4 - Análise Estatística.....	5
1.3.5 - Correção de Provas.....	5
1.3.6 - Estruturador de Área.....	5
1.3.7 - Especialista em Braille e Tradução de Sinais.....	5
1.3.8 - Chefia de Setor.....	5
1.3.9 - Coordenação Médica.....	6
1.3.10 - Plantonista Médico.....	6
1.3.11 - Chefia de Fiscal.....	6
1.3.12 - Fiscal.....	6
1.3.13 - Auxiliar de Fiscal.....	6
1.3.14 - Pessoal de Arrumação/Limpeza.....	7
1.3.15 - Motorista.....	7
1.3.16 - Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia.....	7
1.3.17 - Coordenação de Telecomunicações.....	7
1.3.18 - Rastreamento Eletrônico.....	7
1.3.19 - Coordenação dos Plantões de Suporte.....	7
1.3.20 - Coordenação de Transporte.....	7
1.3.21 - Coordenação da Vigilância.....	7
1.3.22 - Vigilante.....	8
1.3.23 - Carregador.....	8
1.3.24 - Pessoal de Apoio.....	8
1.3.25 - Outras Atividades.....	8
2 - ESTIMATIVA DE DESPESAS.....	8
2.1 – DA CCV.....	8
2.2 – DO PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS.....	8
2.3 – DA ELABORAÇÃO DE PROVAS.....	9
2.4 – DA CORREÇÃO DE PROVAS.....	9
2.5 - DA ESTRUTURA TEMPORÁRIA.....	10
3 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO.....	11
3.1 - CONSOLIDAÇÃO.....	11
3.2 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO.....	12
3.2.1 - Proposta da Taxa de Inscrição.....	12
3.2.2 - Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens).....	12
4 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS.....	14
5 - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PS UFES 2006.....	15

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

1 - COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)

1.1 – Composição da CCV

1.1.1 - Coordenação

A Comissão Coordenadora do Vestibular constituída de acordo com a Portaria nº 473 de 16/5/2005 é composta de quatro coordenadores e um presidente, todos responsáveis pela realização do Processo Seletivo.

O principal objetivo da CCV é realizar as atividades operacionais do Processo Seletivo, além de contribuir com sua avaliação, de forma a embasar propostas de alterações, com vistas à aperfeiçoar as regras e os procedimentos para a realização dos próximos exames.

1.1.2 - Secretaria

Constitui o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à CCV, sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de dar suporte nas diversas atividades desenvolvidas no processo seletivo.

1.1.3 - Setor Gráfico

Constitui o setor responsável pela produção gráfica nas dependências da CCV.

1.2 - ATRIBUIÇÕES DA CCV

1.2.1 - Coordenação

- 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;

1.2.2 - Secretaria

- 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.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

1.2.3 - Setor de Produção Gráfica

- 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.

1.3 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CCV

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

1.3.1 - Processo de Isenção de Taxas

- Preparar o material necessário para as isenções, organizando-o para distribuição.
- 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.

1.3.2 - Elaboração de Provas

- Elaborar as questões da prova objetiva e discursivas, 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.

1.3.3 - Análise de Provas

- Analisar e discutir com as bancas de elaboração das provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do ponto de vista lingüístico;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência, quando necessário;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela CCV.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

1.3.4 - 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, quando solicitado pela CCV.
- Subsidiar os estudos técnicos encaminhados pela CCV.

1.3.5 - 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.

1.3.6- 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.

1.3.7 - Especialista em Braille e Tradução de Sinais

- 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.

1.3.8 - Chefia 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;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao Estruturador de Área;

1.3.9 - 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.

1.3.10 - 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.

1.3.11 - 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 devolvidos pelos fiscais e que deverão de forma organizada serem encaminhados a CCV;
- Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

1.3.12 - Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela CCV, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- Distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência e conferir o documento de identificação do candidato;
- Distribuir cartões-resposta;
- Recolher cartões-resposta e provas quando for o caso, organizando-os em ordem numérica crescente.

1.3.13 - Auxiliar de Fiscal

- 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 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.

1.3.14 - Pessoal de Arrumação/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.

1.3.15 - 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.

1.3.16 - Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia

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

1.3.17 - 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.

1.3.18 - Rastreamento Eletrônico

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

1.3.19 - Coordenação dos Plantões de Suporte

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

1.3.20 - 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.

1.3.21 - Coordenação da Vigilância

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

1.3.22 - 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;

1.3.23 - Carregador

- Carregar provas, garrações de água, material de limpeza e materiais em geral na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

1.3.24 - Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de diagramação, digitação, processamento, controle de informação na rede Internet (*web master*), apoio logístico, assessoria de comunicação.

1.3.25 - Outras Atividades

Trata-se de atividades relacionadas às áreas de suporte técnico (elétrica, hidráulica, telefonia e limpeza) para assistência e manutenção que surgem antes e durante a realização do processo seletivo. Neste item, incluem-se ainda subcoordenadores responsáveis pela realização das provas nas localidades de São Mateus, Alegre, Colatina, Linhares e Cachoeiro de Itapemirim, bem como, outras funções, que possam surgir no decorrer do processo.

2 - ESTIMATIVA DE DESPESAS

2.1 – DA CCV

FUNÇÃO	N. DE PESSOAS	NÚMERO PARCELAS	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
COORDENAÇÃO	5	11	2.150,00	118.250,00
SECRETARIA	1	7	800,00	5.600,00
GRÁFICA	1	7	800,00	5.600,00
TOTAL				129.450,00

2.2 – DO PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 ASSISTENTE SOCIAL	6	1.800,00	10.800,00
2 ESTAGIÁRIOS	6	300,00	1.800,00
TOTAL	12		12.600,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.3 – DA 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\$2.800,00 (dois mil e oitocentos 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	2.800,00	8.400,00
2	FÍSICA	3	2.800,00	8.400,00
3	GEOGRAFIA	3	2.800,00	8.400,00
4	HISTÓRIA	3	2.800,00	8.400,00
5	ESPAÑHOL	1	1.700,00	1.700,00
6	FRANCÊS	1	1.700,00	1.700,00
7	INGLÊS	2	2.800,00	5.600,00
8	ITALIANO	1	1.700,00	1.700,00
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	4	2.800,00	11.200,00
10	MATEMÁTICA	3	2.800,00	8.400,00
11	QUÍMICA	3	2.800,00	8.400,00
TOTAL		27		72.300,00

2.4 – DA CORREÇÃO DE PROVAS

Cada uma das provas é corrigida por dois corretores independentes. Estima-se a correção de 1000 (mil) provas por corretor. A composição das bancas de correção assim como a distribuição do quantitativo de provas por corretor serão controladas pela CCV, de acordo com o calendário estipulado para correção. Com relação às provas discursivas específicas, 1000 provas corrigidas correspondem a 5000 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	1.300	20.800,00
2	FÍSICA	4	1.000	12.800,00
3	GEOGRAFIA	5	1.200	19.200,00
4	HISTÓRIA	10	1.200	38.400,00
5	INGLÊS	2	160	1.024,00
6	MATEMÁTICA	5	1.300	20.800,00
7	REDAÇÃO	19	1.200	82.080,00
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	5	350	5.600,00
10	QUÍMICA	4	1.200	15.360,00
TOTAL		59		216.064,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.5 - DA ESTRUTURA TEMPORÁRIA

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	No. de Pessoas	Total
Processo de Isenção	Conforme Quadro Item 2,2			12.600,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 2.3			72.300,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 2,4			216.064,00
Análise de Provas - 1ª Etapa	30	2.373,00	2	4.746,00
Análise de Provas- 2ª Etapa	30	2.373,00	2	4.746,00
Estruturador de Área	6	714,29	8	5.714,32
Carregador	6	235,71	10	2.357,10
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	238,10	44	10.476,40
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	547,62	22	12.047,64
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	95,24	83	7.904,92
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	219,05	47	10.295,35
Fiscal - 1ª Etapa	1	71,43	1550	110.716,50
Fiscal - 2ª Etapa	3	164,29	700	115.003,00
Auxiliar - 1ª Etapa	1	59,52	230	13.689,60
Auxiliar - 2ª Etapa	3	136,90	120	16.428,00
Vigilante	6	235,71	11	2.592,81
Coordenador Médico	6	714,29	1	714,29
Plantonista Médico-1ª Etapa	2	95,24	47	4.476,28
Plantonista Médico-2ª Etapa	3	219,05	24	5.257,20
Análise de Estatística	60	4.746,00	1	4.746,00
Braille e Tradutor de sinais	6	514,15	4	2.056,60
Coord. Telecomunicações	6	714,29	1	714,29
Coord. Transporte	6	714,29	1	714,29
Coord. Elétrico/Hidráulico	6	714,29	1	714,29
Coord. Vigilância	6	714,29	1	714,29
Motorista	6	235,71	16	3.771,36
Limpeza - 1ª Etapa	2	41,67	140	5.833,80
Limpeza - 2ª Etapa	4	95,83	75	7.187,25
Plantonista Hidráulico	6	235,71	3	707,13
Plantonista Elétrico	6	235,71	4	942,84
Telefonia - Plantão	6	235,71	5	1.178,55
Rastreio Eletrônico	6	235,71	4	942,84
Pessoal de Apoio	-	*	*	30.000,00
Outras Atividades	-	*	*	19.000,00
Total....				707.352,94

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - CONSOLIDAÇÃO

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1	Candidatos pagantes	21.000
	Candidatos Inscritos (Pagantes+Isentos)	25.500
2	Valor das Taxas (R\$)	
	2.1- Taxa de Inscrição	86,00
3	ARRECADAÇÃO BRUTA	1.806.000,00
	3.1- Serviços bancários - R\$2,80/inscrição	58.800,00
4	ARRECADAÇÃO LIQUIDA COM AS INSCRIÇÕES	1.747.200,00
5	Isenção de Taxas	
	5.1- Arrecadação com o Material de Isenção - R\$1,00/Formulário	10.000,00
	Arrecadação Total	1.757.200,00
6	PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	
	6.1- Equipe técnico-administrativa	129.450,00
	6.2- Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins (tabela do item 5 dessa proposta)	707.352,94
	6.3- Encargos sociais	167.360,58
	6.4- Adiantamento de despesas para viagem	1.219,68
	6.5- Adiantamento para despesas	2.000,00
	Subtotal	1.007.383,20
7	PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	
	7.1- Pessoal CLT	27.300,00
	7.2- Encargos sociais (36%)	9.828,00
	7.3- Fundo de rescisão (40,40%)	11.029,20
	7.4- Vale transporte	2.956,80
	SubTotal	51.114,00
8	PESSOA JURIDICA	
	8.1- Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	35.000,00
	8.2- Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, audio, video e foto	38.000,00
	8.3- Fornecimento de alimentação	3.000,00
	8.4- Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	10.000,00
	8.5- Manutenção, conservação e limpeza de bens imóveis	4.000,00
	8.6- Passagens	2.000,00
	8.7- Serviços gráficos	65.500,00
	8.8- Aquisição de material permanente	10.000,00
	8.9- Aquisição de software	3.600,00
	8.10- Serviços de seleção e treinamento	2.000,00
	8.11- Hospedagens	1.000,00
	8.12- Custo operacional / FCAA – R\$ 8,32 por candidato pagante	174.720,00
	8.13- Ressarcimento à UFES (10%)	175.720,00
	Subtotal	524.540,00
9	MATERIAL DE CONSUMO	
	9.1- Diversos	67.000,00
	Subtotal	67.000,00
10	OUTRAS DESPESAS	
	10.1- Reserva de contingência	10.000,00
	10.2- CPMF (0,38%)	6.862,80
	10.3- ISS / QN (5% do bruto)	90.300,00
	Subtotal	107.162,80
11	RESUMO DAS DESPESAS	
	11.1- Pessoa física sem vínculo	1.007.383,20
	11.2- Pessoa física com vínculo	51.114,00
	11.3- Pessoa jurídica	524.540,00
	11.4- Material de consumo	67.000,00
	11.5- Outras despesas	107.162,80
	TOTAL	1.757.200,00

3.2 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO

3.2.1 - Proposta da Taxa de Inscrição

O orçamento proposto baseou-se em **21.000 (vinte e um mil)** candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2006. Este quantitativo foi obtido após analisar o crescente aumento de candidatos isentos de taxa de inscrição nos últimos processos seletivo. Sendo assim, subtraiu-se do total geral, estabilizado aproximadamente em 25.500 (vinte e cinco mil e quinhentos) candidatos, a estima de candidatos isentos (4.500 - quatro mil e quinhentos).

O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 86,00 (oitenta e seis reais).

3.2.2 - Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens)

- **Rubrica 3.1 - Serviços bancários**

A taxa de serviços bancários, de acordo com a proposta apresentada pela Caixa Econômica Federal, é de R\$ 2,80 (dois reais e oitenta centavos) por candidato pagante, conforme anexo I. 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 5.1 - Arrecadação com material de isenção**

Refere-se ao valor arrecadado com a venda do material necessário para solicitar a isenção da taxa de inscrição. Este material, vendido por R\$ 1,00 (um real) é composto de um formulário específico e de uma cópia do edital de isenção. Esta medida cobre os gastos com a confecção do material que o candidato irá adquirir evitando desperdício de formulários como o ocorrido em processo seletivo anterior em que a distribuição foi gratuita.

- **Rubrica 6.1 - Equipe técnico-administrativa**

A tabela apresentado no item 2.1 – mostra a composição da CCV e os valores de pagamento da equipe técnica administrativa.

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

Refere-se à tabela apresentada no item 2.5 - Estimativa de despesas da estrutura temporária, onde estão previstas todas as atividades necessárias à realização do processo seletivo. Os valores de referência não sofreram reajustes uma vez que foram reajustados no último 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 6.4 - Adiantamento de despesas para viagem**

Refere-se ao adiantamento para cobrir despesas de pessoal designado pela CCV na participação em eventos, visitas a escolas de outros municípios, assim como para profissionais que possam contribuir para a melhoria do processo através de cursos e treinamentos.

- **Rubrica 6.5 - Adiantamento para despesas**

Refere-se ao adiantamento para cobrir despesas de pequenos vultos, com o objetivo de promover melhor gestão do projeto básico gerenciado pela CCV.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- **Rubricas 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.

- **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 máquinas, equipamentos e veículos, tais como leitoras óptica, impressoras laser e equipamentos gráficos, pertencentes ao patrimônio da UFES.

- **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 a confecção dos formulários de inscrição, do manual do candidato, dos cartões-resposta (1.a Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2.a Etapa), dos fotolitos contendo a marcação adequada para leitura óptica. Estes serviços, com exceção do manual do candidato, devem ser realizados por gráfica de precisão, de preferência em máquinas do tipo rotativa, não disponíveis na CCV.

- **Rubrica 8.8 - Aquisição de material permanente**

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

- **Rubrica 8.9 - Aquisição de software**

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

• **Rubrica 8.10 - Serviços de seleção e treinamento**

Refere-se a cursos de treinamento quando necessário, para aperfeiçoar os trabalhos de elaboração e correção das provas, assim como para o aperfeiçoamento das demais atividades desenvolvidas no decorrer do processo.

• **Rubrica 8.11 - 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 8.12 - Custo operacional/FCAA**

Refere-se a custo operacional da FCAA, através de contrato, o que equivale a R\$ 8,32 (oito reais e trinta e dois centavos) por candidato pagante, conforme proposta apresentada no **Anexo II**.

• **Rubrica 8.13 - Ressarcimento à UFES**

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

• **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 eletrostáticas e de alumínio; cartuchos de toner para impressoras HP8100, HP8000, e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras HP600; fotolito e papel vegetal; peças de manutenção das leitoras ópticas OpScan5; 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 e etc.

4 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

A proposta para a realização do processo de isenção de taxa do PS 2006 será a mesma do processo anterior, com pequenas alterações nos períodos para adquirir o material e para devolução da documentação. O processo consistirá de um período de três 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 de profissionais composta de assistentes sociais e 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 7.000 solicitações.

O candidato que desejar 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.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Serão indeferidos os pedidos de isenção dos candidatos que no último processo foram contemplados com a isenção da taxa de inscrição e que: 1) não efetivaram a inscrição; 2) faltaram as provas.

5 - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PS UFES 2006

Período	Atividade
30/06/2005	Publicação do Edital do Processo de Isenção.
06, 07 e 08/07/2005	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$1,00.
06/07/2005 a 11/07/2005	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação via Correios.
29/07/2005	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
15/08/2005 a 12/09/2005	Inscrição via internet.
22/08/2005 a 12/09/2005	Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 86,00, aquisição do manual do candidato, entrega do formulário de inscrição e documentação exigida conforme edital, nas Agências Credenciadas.
17/10/2005	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
21/10/2005	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
31/10/2005	Primeiro dia de retirada do Cartão de Inscrição pela Internet
04/11/2005	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1.a Etapa.
07/11/2005 a 11/11/2005	Retirada do Cartão de Inscrição nas agências
27/11/2005	Prova objetiva - 1.a Etapa.
09/12/2005	Divulgação dos classificados para 2.a Etapa.
10/12/2005	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2.a Etapa.
18,19 e 20/12/2005	Provas discursivas - 2.a Etapa.
03/02/2006	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.