

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 28/2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **13.189/2009-68 – 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 27 de agosto 2009,

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 2010, conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º As vagas dos cursos de graduação desta Universidade previstas no Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) deverão ser oferecidas de acordo com os quantitativos estabelecidos nas Tabelas 5 e 6 do anexo da Resolução nº 38/2007 deste Conselho.

Parágrafo único. O Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e a Comissão Coordenadora do Vestibular deverão realizar o devido acompanhamento da oferta das vagas e proceder aos ajustes necessários para o cumprimento deste Artigo.

Sala das Sessões, 27 de agosto de 2009.

REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 28/2009 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO UFES 2010**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Sumário

1 – PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO 2010.....	3
1.1 – Coordenação.....	3
1.2 – Secretaria	3
1.3 – Setor Gráfico.....	3
1.4 – Elaboração de Provas	4
1.5 – Correção de Provas.....	4
1.6 – Análise de Provas.....	5
1.7 – Chefe de Setor.....	5
1.8 – Chefe de Fiscal.....	5
1.9 – Fiscal	6
1.10 – Fiscal de corredor	6
1.11 – Fiscal Porteiro.....	6
1.12 – Auxiliar de Limpeza	6
1.13 – Estruturador de Área	6
1.14 – Coordenação Médica	6
1.15 – Plantonista Médico	7
1.16 – Coordenação de Infraestrutura/suporte	7
1.17 – Vigilante	7
1.18 – Motorista	7
1.19 – Carregador.....	7
1.20 – Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia.	7
1.21 – Especialista em Braille e Libras (elaboração e aplicação).....	7
1.22 – Análise Estatística	7
1.23 – Pessoal de Apoio.....	8
2 – ESTIMATIVA DE DESPESAS	9
3 – ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2010	10
3.1 – Justificativa do Orçamento Proposto.....	10
4 – PROPOSTA DE VAGAS	11
5 – CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2010	13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1 – PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO 2010

O Processo Seletivo 2010 será regido conforme o estabelecido nas **Resoluções nºs 33/2009 e 34/2009 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)**. Consistirá de duas etapas, sendo a primeira as provas objetivas do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) 2009 e a segunda constituída de uma prova de redação e de duas provas discursivas específicas a cada curso, realizadas nos dias 13,14 e 15 de dezembro. Para a realização do processo seletivo, surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária ligada à Comissão. Estas atividades bem como as respectivas funções e atribuições estão descritas a seguir:

1.1 – Coordenação

A principal função da Comissão é realizar as atividades operacionais do processo seletivo, além de contribuir com sua avaliação. Suas principais atribuições são:

- 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 infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de elaboração, correção e revisão;
- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados de todo o processo seletivo;
- Organizar e promover a política de pesquisa de dados do processo seletivo;
- Controlar e manter organizado as informações do banco de dados.

1.2 – Secretaria

Constitui o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à Comissão Coordenadora do Vestibular (CCV), sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de:

- Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da CCV;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos ao processo seletivo;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Cuidar e manter o arquivo atualizado dos principais processos seletivos do país;
- Executar as tarefas de cunho acadêmico-administrativo, tal como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio e etc.;
- Controlar o acesso às dependências da CCV.

1.3 – Setor Gráfico

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

- Executar os serviços gráficos do processo seletivo, incluindo provas e demais impressos;
- Organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem e lacre das provas;
- Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.4 – Elaboração de Provas

- Elaborar as questões da prova 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 necessidades especiais, quando necessário;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela CCV.

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração das provas, a composição das bancas, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução das atividades citadas acima.

Banca	Quantitativo professores	Valor/hora	Total horas	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 BIOLOGIA	3	100	20	2.000,00	6.000,00
2 FÍSICA	3	100	20	2.000,00	6.000,00
3 GEOGRAFIA	3	100	20	2.000,00	6.000,00
4 HISTÓRIA	3	100	20	2.000,00	6.000,00
5 INGLÊS	2	100	20	2.000,00	4.000,00
6 PORTUGUÊS/LITERATURA	4	100	20	2.000,00	8.000,00
7 MATEMÁTICA	3	100	20	2.000,00	6.000,00
8 QUÍMICA	3	100	20	2.000,00	6.000,00
TOTAL	24				48.000,00

1.5 – 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 de acordo com as normas vigentes;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela CCV.

Cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes. A composição das bancas e o quantitativo de provas estimado por corretor serão controlados pela CCV, de acordo com o período de correção. 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 da discrepância.

A tabela a seguir traz os custos praticados com a correção das provas, a composição das bancas, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução das atividades citadas acima.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Banca	Quantitativo professores	Valor/hora	Estimativa horas/prof.	Valor de referência	TOTAL (R\$)
1 BIOLOGIA	6	100	45	4500	27.000,00
2 FÍSICA	5	100	40	4000	20.000,00
3 GEOGRAFIA	4	100	20	2000	8.000,00
4 HISTÓRIA	10	100	40	4000	40.000,00
5 INGLÊS	2	100	15	1500	3.000,00
6 MATEMÁTICA	6	100	50	5000	30.000,00
7 REDAÇÃO	19	100	45	4500	85.500,00
8 PORTUGUÊS/LITERATURA	5	100	40	4000	20.000,00
9 QUÍMICA	5	100	45	4500	22.500,00
TOTAL	62				256.000,00

1.6 – 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 necessidades especiais, quando necessário;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela CCV.

1.7 – 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.

1.8 – 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.9 – 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;
- Recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

1.10 – 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.

1.11 – 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.

1.12 – 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.

1.13 – 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 todo o material 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.

1.14 – 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.15 – 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.

1.16 – Coordenação de Infraestrutura/suporte

- Coordenar os motoristas, a distribuição de veículos, segundo instruções da CCV;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos do setor de transporte;
- Coordenar a distribuição e ação dos vigilantes;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos de vigilância em todo o *campus*.

1.17 – 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.

1.18 – 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.

1.19 – Carregador

- Carregar provas, garrafas 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.

1.20 – Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia

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

1.21 – Especialista em Braille e Libras (elaboração e aplicação)

- Responsabilizar-se pela elaboração de provas em braille, aplicação das provas aos portadores de necessidades especiais (deficientes visuais, auditivos e outros), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos e etc.

1.22 – Análise Estatística

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.23 – Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades relacionadas à/ao:

- Diagramação; digitação;
- Apoio gráfico; apoio logístico;
- Processo de isenção e processo de inclusão social (análise de documentos);
- Processamento, acesso, segurança e controle do banco de dados da internet (suporte técnico);
- Divulgação de dados e informações na rede internet (*web master*);
- Coordenação de aplicação das provas nos municípios de Alegre, São Mateus, Colatina e Guarapari (Coordenador Local);
- Preparação das provas em braille e/ou libras;
- Processo de desidentificação de provas; organização de lotes de prova e controle durante o período de correção;
- Assessoria de comunicação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2 – ESTIMATIVA DE DESPESAS

Item	Atividades/Função	Estimativa Horas	Valor/hora	Valor de Referência	Nº de Pessoas	Total	
1.1	Coordenação	80	100,00	8.000,00	1	8.000,00	
1.2	Secretaria	75	56,98	4.273,50	3	12.820,50	
1.3	Produção gráfica	55	56,98	3.133,90	2	6.267,80	
1.4	Elaboração de Provas	ver tabela do item 1.4					48.000,00
1.5	Correção de Provas	ver tabela do item 1.5					256.000,00
1.6	Análise de Provas	20	100,00	2.000,00	2	4.000,00	
1.7	Chefe de Setor	17	31,08	528,36	24	12.680,64	
1.8	Chefe de Fiscal	12	31,08	372,96	55	20.512,80	
1.9	Fiscal	12	23,31	279,72	668	186.852,96	
1.10	Fiscal de Corredor	12	23,31	279,72	120	33.566,40	
1.11	Fiscal Porteiro	12	23,31	279,72	26	7.272,72	
1.12	Auxiliar de Limpeza	10	19,42	194,20	80	15.536,00	
1.13	Estruturador de Área	15	31,08	466,20	7	3.263,40	
1.14	Coordenador Médico	15	31,08	466,20	1	466,20	
1.15	Plantonista Médico	10	31,08	310,80	26	8.080,80	
1.16	Coordenador Infraestrutura/suporte	15	31,08	466,20	2	932,40	
1.17	Vigilante	12	23,31	279,72	14	3.916,08	
1.18	Motorista	12	23,31	279,72	12	3.356,64	
1.19	Carregador	12	19,42	233,04	7	1.631,28	
1.20	Plantão Elétrico/Hidráulico	12	23,31	279,72	5	1.398,60	
1.21	Especialista em Braille/Libras	15	31,08	466,20	2	932,40	
1.22	Análise Estatística	65	56,98	3703,7	1	3.703,70	
1.23	Pessoal de Apoio						
	Digitação/Diagramação	70	31,08	2.175,60	1	2.175,60	
	Apoio Logístico	70	31,08	2.175,60	2	4.351,20	
	Processo de Isenção	60	31,08	1.864,80	4	7.459,20	
	Processo de Inclusão	60	31,08	1.864,80	5	9.324,00	
	Inscrição/ Segurança banco	50	56,98	2.849,00	1	2.849,00	
	Atendimento/candidato	20	31,08	621,60	2	1.243,20	
	Coordenador Local	13	56,98	740,74	4	2.962,96	
	Especialista em Braille/Elaboração	20	56,98	1.139,60	1	1.139,60	
	Desidentificação de provas	30	31,08	932,40	6	5.594,40	
	Assessoria de Comunicação	50	56,98	2.849,00	1	2.849,00	
	Total						679.139,48

Obs.: Estima-se que dos valores acima, aproximadamente, R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais) refere-se ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3 – ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2010

O orçamento proposto baseou-se em **20.500 (vinte mil e quinhentos reais)** candidatos pagantes e **3.500 (três mil e quinhentos)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 24.000 (vinte e quatro mil) candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1 - CANDIDATOS		
1	1.1 - Pagantes	20.500
	1.2 - Isentos	3.500
	TOTAL DE CANDIDATOS	24.000
2 - RECEITAS		
2	2.1 - Arrecadação com as Inscrições - R\$ 35,00 por candidato	717.500,00
3 - PESSOA FÍSICA		
3	3.1 - Pessoa Física com vínculo (secretaria, elaboração de provas, correção, fiscal e outros, conforme tabela do item 2)	489.139,48
	3.2 - Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	190.000,00
	SUBTOTAL	679.139,48
4 - PESSOA JURÍDICA		
4	4.1 - Encargos - INSS (20% de 3.2 - Pessoa Física sem vínculo)	38.360,52
	SUBTOTAL	38.360,52
5 - RESUMO DAS DESPESAS		
5	5.1- Pessoa física	679.139,48
	5.2- Pessoa jurídica	38.360,52
	TOTAL	717.500,00

3.1 – Justificativa do Orçamento Proposto

• **Rubrica 3.1 e 3.2 – Pessoa física com vínculo e sem vínculo**

A tabela apresentada no item 2 traz a estimativa de despesas de acordo com as atividades descritas no item 1, além da estimativa de horas necessárias a execução das respectivas atividades, o valor por hora, o valor de referência e o quantitativo de pessoas necessárias à realização do processo seletivo.

• **Rubrica 4.1 - Encargos sociais**

Refere-se aproximadamente aos encargos sociais do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) incidente sobre a rubrica 3.2.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4 – PROPOSTA DE VAGAS

De acordo com a consulta aos colegiados de curso a oferta sugerida é de **4085** (quatro mil e oitenta e cinco) vagas distribuídas conforme a tabela abaixo nas categorias de optante e não optante pela reserva de vagas.

CENTRO	CURSO	VAGAS 1º SEM Não Opt	VAGAS 1º SEM Opt	VAGAS 2º SEM Não Opt	VAGAS 2º SEM Opt	TOTAL
ARTES	Arquitetura e Urbanismo	18	12	18	12	60
	Artes Plásticas	18	12	18	12	60
	Artes Visuais	18	12	18	12	60
	Artes Visuais – Noturno*	-	-	18	12	30
	Comunicação Social – Jornalismo	15	10	15	10	50
	Comunicação Social – Publicidade	15	10	15	10	50
	Desenho Industrial	18	12	18	12	60
	Música	-	-	18	12	30
CIÊNCIAS DA SAÚDE	Enfermagem	18	12	18	12	60
	Farmácia	15	10	15	10	50
	Fisioterapia	15	10	15	10	50
	Medicina	24	16	24	16	80
	Odontologia	18	12	18	12	60
	Terapia Ocupacional	15	10	15	10	50
CIÊNCIAS AGRÁRIAS	Agronomia	18	12	18	12	60
	Ciências Biológicas	24	16	-	-	40
	Engenharia de Alimentos	24	16	-	-	40
	Engenharia Florestal	24	16	-	-	40
	Engenharia Industrial Madeireira	-	-	24	16	40
	Geologia	24	16	-	-	40
	Medicina Veterinária	22	18	-	-	40
	Nutrição	24	16	-	-	40
	Zootecnia	24	16	-	-	40
CIÊNCIAS EXATAS	Estatística	24	16	-	-	40
	Física Diurno (Bacharelado)	36	24	-	-	60
	Física Noturno (Licenciatura)	24	16	-	-	40
	Matemática	-	-	30	20	50
	Química (Licenciatura)	9	6	-	-	15
	Química (Bacharelado)	24	16	-	-	40
CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS	Ciências Biológicas	21	14	21	14	70
	Ciências Sociais – Noturno	-	-	24	16	40
	Ciências Sociais – Vespertino	24	16	-	-	40
	Filosofia (Bacharelado) – Noturno	15	10	-	-	25
	Filosofia (Licenciatura) – Noturno	15	10	-	-	25
	Geografia – Diurno	24	16	-	-	40
	Geografia – Noturno	-	-	24	16	40
	História – Vespertino	24	16	-	-	40
	História – Noturno	-	-	24	16	40
	Letras – Inglês	15	10	15	10	50
	Letras Português – Matutino	30	20	-	-	50
	Letras Português – Noturno	-	-	15	10	25
	Licenciatura Dupla Português/Francês	-	-	15	10	25
	Oceanografia	18	12	-	-	30
Psicologia	18	12	18	12	60	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CENTRO	CURSO	VAGAS 1º SEM Não OPt	VAGAS 1º SEM OPt	VAGAS 2º SEM Não OPt	VAGAS 2º SEM OPt	TOTAL
CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS	Administração – Diurno	30	20	30	20	100
	Administração – Noturno	24	21	24	21	90
	Arquivologia	22	18	22	18	80
	Biblioteconomia	22	18	22	18	80
	Ciências Contábeis – Noturno	30	20	30	20	100
	Ciências Contábeis – Vespertino	30	20	30	20	100
	Ciências Econômicas	30	20	30	20	100
	Direito	33	22	33	22	110
	Gemologia	27	18	27	18	90
	Serviço Social	27	18	27	18	90
EDUCAÇÃO	Pedagogia – Matutino	24	16	24	16	80
	Pedagogia – Noturno	-	-	24	16	40
EDUCAÇÃO FÍSICA	Educação Física Noturno (Bach.)	24	16	24	16	80
	Educação Física (Licenciatura)	24	16	24	16	80
TECNOLÓGICO	Ciência da Computação	24	16	-	-	40
	Engenharia Ambiental	-	-	12	8	20
	Engenharia Civil	24	16	24	16	80
	Engenharia de Computação	24	16	-	-	40
	Engenharia Elétrica	24	16	24	16	80
	Engenharia Mecânica	24	16	24	16	80
	Engenharia de Produção	-	-	12	8	20
	Tecnologia Mecânica	24	16	24	16	80
UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO	Agronomia	27	23	-	-	50
	Ciências Biológicas	27	23	-	-	50
	Enfermagem	27	23	-	-	50
	Engenharia de Computação	27	23	-	-	50
	Engenharia de Petróleo	27	23	-	-	50
	Engenharia de Produção	27	23	-	-	50
	Engenharia de Química	27	23	-	-	50
	Farmácia	27	23	-	-	50
	Matemática	-	-	27	23	50
Total		1.419	1.001	989	676	4.085

Em comparação ao Processo Seletivo 2009, as alterações na oferta de vagas são:

- 1) Criação do curso de Artes Visuais – Noturno;
- 2) Aumento das vagas de Tecnologia Mecânica, de 60 (sessenta) para 80 (oitenta) vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5 – CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2010

Período	Atividade
17/09/2009	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições
24/09/2009 a 20/10/2009	Inscrição via internet (valor da taxa: R\$ 35,00)
06/11/2009	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades nos documentos relativos à inscrição
13/11/2009	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições
20/11/2009	Disponibilização do Cartão de Inscrição na internet
07/12/2009	Divulgação dos classificados para as provas da 2ª Etapa
08/12/2009	Publicação do Edital com os locais de prova da 2ª Etapa
13, 14 e 15/12/2009	Provas discursivas

Obs.: A divulgação da relação dos candidatos isentos da taxa de inscrição e dos candidatos optantes pela reserva de vagas do sistema de inclusão social será de responsabilidade da Secretaria de Inclusão Social (SIS/UFES).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**