

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 45/2007

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **35.330/2007-11 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)**;

CONSIDERANDO que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) por meio da Resolução nº 34/2007 aprovou o quantitativo de vagas;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2007,

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar o Projeto Básico para a realização do Processo Seletivo da UFES - 2007 para Ingresso nos Cursos de Graduação nas modalidades de Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos, conforme anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 20 de dezembro de 2007.

RUBENS SERGIO RASSELI
PRESIDENTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 45/2007 - CUn

PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2007 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.

O Processo Seletivo, nas modalidades de Transferência Facultativa, de Novo Curso Superior e de Complementação de Estudos, tem por objetivo o preenchimento de vagas remanescentes dos diversos cursos da UFES, geradas a partir de situações específicas – tais como morte, abandono, desligamento, transferência – que são disponibilizadas, anualmente, para preenchimento.

O processo é normatizado pelas Resoluções nºs 29/98, 28/99, 31/00, 56/00, 12/03 e 19/05 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES.

A Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), responsável pelo Processo Seletivo, atuando em parceria com os diversos órgãos, abre o processo com a publicação de Edital em jornal de grande circulação no Estado, disponibilizando-o também na Internet.

A partir de 2003, este processo tem estado sob a responsabilidade de uma Comissão Executiva de Processo Seletivo (CEPS), cujos membros são indicados pelo Pró-reitor de Graduação por meio de Portaria.

Um dos objetivos da PROGRAD com a criação da CEPS é proceder à avaliação permanente do Processo Seletivo de forma a embasar propostas de alterações nas regras dos exames, visando a seu aperfeiçoamento.

1. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO (CEPS)

1.1. Coordenação Acadêmica

Constitui órgão administrativo, responsável por ações administrativas e acadêmicas do Processo Seletivo.

1.2. Coordenação de Informática

Constitui órgão de apoio, responsável por realizar e controlar os serviços de processamento de dados, especificamente quanto à confecção e leitura óptica dos cartões-resposta, geração e divulgação dos resultados e relatórios, desenvolvimento e manutenção do banco de dados para divulgação dos procedimentos e dos resultados do processo seletivo, bem como formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede e de prestação de todos dos serviços de informática.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.3. Coordenação de Web designer

Constitui órgão de apoio, responsável por disponibilizar e controlar os serviços na página da PROGRAD/UFES, em particular quanto à geração e divulgação de informações *on-line*, desenvolvimento e manutenção de um site na internet para inscrição *on-line* dos candidatos e para divulgação dos procedimentos e dos resultados do processo seletivo, plantão no dia da aplicação da prova.

1.4. Secretaria Administrativa

Constitui órgão administrativo, responsável pela realização de todas as atividades desenvolvidas, tais como: diagramação, digitação, montagem, processamento, controle e informação de todo o Processo Seletivo, bem como atividades logísticas.

1.5. Editoração de Prova

Constitui setor de apoio, responsável pela editoração eletrônica (diagramação e digitação) das provas.

1.6. Auxiliar Serviços Gerais

Constitui setor de apoio, responsável por dar suporte a todas as atividades auxiliares, executando tarefas tais como: receber e entregar documentos, separar e organizar protocolados, executar demais tarefas de auxílio à Secretaria.

2. Atribuições Específicas

2.1. Comissão Executiva do Processo Seletivo (CEPS)

- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais;
- Realizar análise de toda a documentação apresentada pelos candidatos inscritos;
- Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo;
- 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 e de correção das provas;
- Coordenar e aplicar as provas, bem como a divulgação de seus resultados;
- Organizar e promover a política de pesquisa de dados, visando à análise crítica e o aperfeiçoamento do processo seletivo;
- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados, em particular quanto à leitura óptica dos cartões-resposta e divulgação dos resultados;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Executar as tarefas de cunho administrativo-acadêmico, tal como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, etc., ligadas ao Processo Seletivo;
- Controlar o acesso de candidatos inscritos no processo às dependências da PROGRAD;
- Formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede, na prestação de todos os serviços executados;
- Executar os serviços gráficos incluindo provas;
- Promover a sinalização da planta física;
- Dar todo o suporte necessário nas áreas administrativa e acadêmica.

2.2. PROGRAD/Secretaria

- Findo o Processo, promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da CEPS;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastrais dos candidatos;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Cuidar e manter o arquivo dos processos seletivos anteriores.

3. ESTIMATIVA DE CUSTO DA CEPS

| FUNÇÃO | QUANTIDADE DE PESSOAS ENVOLVIDAS | NÚMERO PARCELAS | VALOR PARCELA | TOTAL (R\$) |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|
| COORDENAÇÃO ACADÊMICA | 1 | 5 | 2.200,00 | 11.000,00 |
| COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA | 1 | 1 | 2.200,00 | 2.200,00 |
| COORDENAÇÃO DE WEB DESIGNER | 1 | 4 | 2.200,00 | 8.800,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | 2 | 5 | 2.200,00 | 22.000,00 |
| EDITORIAÇÃO ELETRÔNICA | 1 | 1 | 2.200,00 | 2.200,00 |
| ANÁLISE DOS PROCESSOS (*) | * | 1 | - | 2.000,00 |
| TOTAL | | | | 48.200,00 |

(*) Este item trata de pagamento referente à análise e parecer da documentação apresentada por cada candidato aprovado na prova escrita aplicada no processo seletivo, nas modalidades denominadas Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos. Cada processo será analisado por dois analistas, separadamente, e receberá um parecer. Cada analista será remunerado no valor de R\$ 2,00 (dois reais) para cada processo analisado, com uma estimativa de 500 (quinhentos) candidatos aprovados.

Os valores pagos à secretaria executiva são valores líquidos.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4. ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CEPS/PROGRAD

Dentro da execução do Processo Seletivo, surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária conforme discriminadas abaixo.

4.1. Processo de Inscrição (recebimento de documentação)

- Receber, conferir e organizar a documentação de inscrição dos candidatos, que é entregue na PROGRAD na data prevista no Edital do concurso;

4.2. Elaboração de Provas/Correção de Provas Discursivas

- Elaborar as questões das provas (objetivas, discursivas ou práticas), obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do Processo Seletivo;
- Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras e diagramas nítidos, no caso de se tornar necessário o emprego de meios ópticos (scanner, etc.);
- Dar plantão no dia de aplicação das provas, no caso de questões práticas;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas, quando solicitado pela CEPS/PROGRAD;
- Corrigir questões das provas discursivas;
- Preencher planilhas de notas;
- Dar plantão no período de correção, para eliminação de discrepâncias nas notas atribuídas por dois diferentes membros de Bancas;
- Produzir relatório que venha a subsidiar a elaboração dos novos processos seletivos.

4.2.1. Estimativa de custos com Bancas de elaboração/correção de provas

A proposta é que cada Banca de Conteúdo Específico seja composta de 02 (dois) professores.

Considerando os 45 (quarenta e cinco) Cursos de Graduação com possibilidade de vagas remanescentes, estimamos um total de 100 (cem) professores. Cada membro da banca será remunerado com o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

4.3. Análise Pedagógica e Lingüística de Provas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Analisar e discutir com as Bancas de Elaboração todas as provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do gramatical;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração de provas dos novos processos seletivos a partir de observações verificadas.

4.4. Análise Estatística

- Analisar estatisticamente (quantidade e qualidade) os dados sociais e econômicos dos candidatos;
- Levantar os índices de discriminação e de dificuldade das questões das provas;
- Subsidiar os estudos técnicos encaminhados pela PROGRAD.

4.5. Supervisão de Áreas

- Providenciar a sinalização dos espaços físicos (interno e externo) nos locais de realização de provas;
- Ter responsabilidade no transporte de todo o material necessário na realização do processo seletivo nos diversos locais;
- Controlar a distribuição do material de consumo de acordo com orientação da CEPS/PROGRAD;
- Dar suporte aos Chefes de Setor, sob orientação da CEPS/PROGRAD, durante a realização das provas.

4.6. Chefia de Setor

- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com cronograma estabelecido pela CEPS/PROGRAD;
- Orientar Chefes de Salas, Fiscais e Auxiliares para sinalização do setor;
- Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à CEPS/PROGRAD a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir os cadernos de prova e os cartões-resposta, para devolução à CEPS/PROGRAD;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Participar de reuniões prévias para recebimento de material e de instruções, repassando-os, posteriormente, aos Chefes de Salas e Fiscais sob sua responsabilidade.

4.7. Coordenação Médica

- Coordenar os plantonistas acadêmicos;
- Supervisionar os atendimentos em cada setor;
- Treinar os plantonistas acadêmicos antes do início da prova;
- Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

4.7.1. Plantonista Acadêmico

- Atender, devidamente supervisionado pelo coordenador médico, aos casos de urgências médicas surgidas em seu setor;
- Controlar e responsabilizar-se pelos medicamentos encaminhados pela CEPS/PROGRAD;
- Preencher relatório de atendimento.

4.8. Chefe de Sala

- Participar da reunião de treinamento;
- Responsabilizar-se por todo o material referente à sala;
- Distribuir os cadernos de provas na sala sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- Manter a ordem e a tranquilidade da sala durante a realização da prova;
- Conferir todo o material que deverá ser devolvido ao Chefe de Setor.

4.9. Fiscal

- Participar da reunião de treinamento;
- Realizar a fiscalização, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Colaborar na distribuição dos cadernos de prova e tomar as assinaturas dos presentes, anotando os ausentes na lista de frequência;
- Distribuir cartões-resposta (quando for o caso);
- Recolher provas/cartões-resposta, organizando na ordem preestabelecida.

4.10. Fiscal Auxiliar

- Participar da reunião de treinamento;
- 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 aos candidatos que já tenham terminado de fazer suas provas;
- Verificar periodicamente os banheiros e circular pelos corredores, para evitar transferência de informação entre candidatos.

4.11. Pessoal de Arrumação/Limpeza

Esse serviço é prestado antes, durante e após a aplicação da prova;

- Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros, etc.);
- Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação da CEPS/PROGRAD;
- Manter limpo o espaço físico durante a prova.

4.12. Motorista

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CEPS/PROGRAD durante o dia de prova;
- Dar apoio à CEPS/PROGRAD e aos Chefes de Setores durante a realização das provas.

4.13. Plantão Hidráulico e Elétrico

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

4.14. Outras Atividades

Trata-se de encargos diversos.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**5. ESTIMATIVA DE DESPESAS/ESTRUTURA TEMPORÁRIA DO
PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2007 PARA INGRESSO NOS CURSOS
DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA,
NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------|-----|----------|---|-----|------------------|
| Processo de inscrição | 50,00 | 10 | 500,00 | 0 | 0 | - |
| Elaboração / Correção de Provas | | | 500,00 | | 100 | 50.000,00 |
| Análise de Provas | 100,00 | 20 | 2.000,00 | 1 | 2 | 4.000,00 |
| Chefe de Setor | 120,00 | 2 | 240,00 | 1 | 15 | 3.600,00 |
| Chefe de Sala | 60,00 | 2 | 120,00 | 1 | 100 | 12.000,00 |
| Fiscal | 40,00 | 2 | 80,00 | 1 | 140 | 11.200,00 |
| Fiscal Auxiliar | 40,00 | 2 | 80,00 | 1 | 20 | 1.600,00 |
| Coordenador Médico | 100,00 | 2,5 | 250,00 | 1 | 1 | 250,00 |
| Plantonista Médico | 50,00 | 2 | 100,00 | 1 | 5 | 500,00 |
| Análise de Estatística | 100,00 | 20 | 2.000,00 | 1 | 0 | - |
| Motorista | 50,00 | 2 | 100,00 | 1 | 1 | 100,00 |
| Limpeza | 40,00 | 2 | 80,00 | 1 | 20 | 1.600,00 |
| Plantonista Hidráulico | 40,00 | 2 | 80,00 | 1 | 0 | - |
| Plantonista Elétrico | 40,00 | 2 | 80,00 | 1 | 0 | - |
| Telefonia - Plantão | 60,00 | 10 | 600,00 | 1 | 2 | 1.200,00 |
| Pessoal de Apoio | * | - | * | * | * | 4.000,00 |
| Outras Atividades | * | - | * | * | * | - |
| Total..... | | | | | | 90.050,00 |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**6. PREVISÃO DE ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2007
PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE
TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E
COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS, PARA INGRESSO EM 2008**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

| ITEM | NATUREZA | PREVISTO |
|-------------|---|-------------------|
| 1 | CANDIDATOS PAGANTES | |
| 1.1 | - Transferência Facultativa | 1.200 |
| 1.2 | - Novo Curso Superior | 500 |
| 1.3 | - Complementação de Estudos | 500 |
| | Total | 2.200 |
| 2 | RECEITAS | |
| 2.1 | Inscrição | 90,00 |
| 2.2 | Outras receitas / rendimento aplicação | 3.000,00 |
| 2.3 | Arrecadação bruta | 201.000,00 |
| 3 | DESPESAS BANCÁRIAS | |
| 3.1 | R\$1,00 / por boleto + Manutenção de C/C | 2.500,00 |
| 4 | ARRECAÇÃO LÍQUIDA | 198.500,00 |
| 5 | PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO | |
| 5.1 | Equipe técnico-administrativa | 48.200,00 |
| 5.2 | Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins | 90.050,00 |
| 5.3 | Encargos sociais | 27.650,00 |
| | Subtotal | 165.900,00 |
| 6 | PESSOA JURÍDICA | |
| 6.1 | Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos | - |
| 6.2 | Manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos | - |
| 6.3 | Serviços gráficos | 1.954,00 |
| 6.4 | Aquisição de material permanente | 3.069,00 |
| 6.5 | Aquisição de software | - |
| 6.6 | Custo operacional FCAA (aprox. 7%) | 13.895,00 |
| | Subtotal | 18.918,00 |
| 7 | MATERIAL DE CONSUMO | |
| 7.1 | Diversos | 868,20 |
| | Subtotal | 868,20 |
| 8 | OUTRAS DESPESAS | |
| 8.1 | Reserva de contingência | 2.000,00 |
| 8.2 | CPMF (0,38%) | 763,80 |
| 8.3 | ISS / QN (5% do bruto) | 10.050,00 |
| | Subtotal | 12.813,80 |
| 9 | RESUMO DAS DESPESAS | |
| 9.1 | Pessoa física sem vínculo | 165.900,00 |
| 9.2 | Pessoa jurídica | 18.918,00 |
| 9.3 | Material de consumo | 868,20 |
| 9.4 | Outras despesas | 12.813,80 |
| | TOTAL DAS DESPESAS | 198.500,00 |
| | TOTAL DE RECEITA | 198.500,00 |

Observação :

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Este orçamento prevê o mínimo necessário de despesas para a realização do Processo Seletivo de 2007. Havendo uma arrecadação maior, outras despesas poderão ser efetivadas, de acordo com os itens especificados na tabela acima.

7. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO

7.1. Proposta da Taxa de Inscrição

O valor a ser cobrado como taxa de inscrição está regulamentado pela Resolução nº 31/2000 - CEPE, a saber, valor igual ao cobrado no último vestibular ofertado para acesso à UFES (R\$ 90,00).

O orçamento proposto considerou **2.200** (dois mil e duzentos) candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2007. A previsão desse quantitativo leva em conta o número de candidatos inscritos no último processo realizado (2006).

7.2. Justificativa do Orçamento Proposto (principais itens)

- Serviços bancários:

Refere-se à manutenção de conta corrente.

- Equipe técnico-administrativa:

Os valores são os mínimos passíveis de serem praticados.

- Estimativa de despesas por atividade:

Refere-se à tabela apresentada no item Estimativa das Despesas da Estrutura Temporária, em que estão previstas todas as atividades necessárias para realização do processo seletivo.

- Locação:

Refere-se às locações que se fizerem necessárias, incluindo máquinas e equipamentos.

- Manutenção de máquinas equipamentos:

Refere-se à manutenção de máquinas e equipamentos, tais como máquina de leitura óptica e impressora laser, pertencentes ao patrimônio da UFES.

- Serviços gráficos:

Refere-se a serviços de impressão dos cartões-resposta e dos cartões-planilha de notas discursivas.

- Material permanente/equipamentos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Aquisição de equipamentos, tais como opcionais para as leitoras ópticas, opcionais para impressoras, microcomputadores, roteador para segurança da rede interna de microcomputadores da PROGRAD e outros.

- Software:

Refere-se à aquisição e atualização de software.

- Material de consumo:

Refere-se ao material necessário para as diversas fases operacionais do processo seletivo. Papel A4 e A3 para confecção de provas; matrizes eletrostáticas e de alumínio; remédios para atendimento médico; cartuchos de toner para impressoras HP9000; cartuchos de tinta para impressoras HP6122; material de limpeza em geral; material de escritório em geral; material de computação em geral, etc.

7.3. Da arrecadação

- O valor arrecadado com o pagamento de taxa de inscrição será, **prioritariamente**, destinado às despesas inerentes ao processo seletivo, de acordo com o item 6 – Previsão de orçamento do processo seletivo 2007, para ingresso em 2008/1;
- Antes do término das atividades do processo seletivo não deverão ocorrer pagamentos com despesas não relacionadas neste projeto básico. Qualquer excepcionalidade deverá ser, previamente, analisada no âmbito da CEPS/PROGRAD;
- Considerando o quantitativo de candidatos inscritos por curso, a PROGRAD poderá reverter, em forma de material permanente, parte do valor arrecadado nas inscrições, para aqueles cursos com grande número de participantes;
- Encerrados os trabalhos da CEPS e apresentada a prestação de contas do referido Processo Seletivo pela FCAA, havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, a Pró-reitoria de Graduação solicitará a transferência desses recursos para conta da UFES.

8. GERENCIAMENTO DOS RECURSOS

Caberá à Fundação Ceciliano Abel de Almeida (FCAA), como fundação de apoio, gerenciar a aplicação dos recursos financeiros do processo via Contrato a ser celebrado entre a UFES e a mesma, tendo como objeto regular o planejamento, coordenação, supervisão e execução do Processo Seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFES, nas modalidades definidas por Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos.

Ao término do período de inscrição a FCAA repassará (via GRU) à Conta da União os recursos arrecadados com taxas de inscrição. Considerando a PREVISÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ORÇAMENTÁRIA para 2007 encaminhada pela PROGRAD, a UFES deverá retornar esse mesmo valor para conta específica da FCAA objetivando o gerenciamento do processo em questão.

8.1. Justificativa

O Processo Seletivo para Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos é um Projeto de Desenvolvimento Institucional que se enquadra na permissão legal contida no Decreto. Nº 5.205/2004 e assim viabiliza a realização de convênio/contrato com fundação de apoio para o gerenciamento dos recursos financeiros inerentes aos gastos com material e recursos humanos que são inerentes à concretização do certame.

A opção pela FCAA se faz por ser esta uma Instituição idônea localizada no *Campus* da UFES em Goiabeiras, sendo de fácil acesso e apresentando boa disponibilidade de atendimento.

A FCAA tem à disposição para consulta toda a documentação necessária, atualizada, para que possa realizar convênios e contratos com instituições públicas, isto é, todas as certidões negativas de débito junto aos diversos órgãos de controle e fiscalização.

A FCAA já vem gerenciando vários convênios da UFES com outras instituições, tendo demonstrado bom desempenho no mesmo.

Os valores ofertados pela FCAA estão compatíveis com os praticados pelo mercado, tornando vantajoso para Administração à aludida contratação para execução dos serviços.

8.2 - Rede Bancária

Caberá à Caixa Econômica Federal (CEF) o recebimento de taxa de inscrição, com identificação do depositante, abrangendo um período de 20 (vinte) dias úteis, com datas de início e fim a serem determinadas. O sistema de cobrança bancária deverá estar integrado ao sistema de inscrição para troca de informações, permitindo a identificação dos candidatos e respectivos pagamentos além de outras funcionalidades. A FCAA abrirá uma conta específica para recebimento dessas taxas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

9 . PROPOSTA DE CALENDÁRIO PARA O PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2007

9.1. Calendário de Atividades Internas do Processo Seletivo da UFES - 2007 para ingresso nos Cursos de Graduação nas modalidades de Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos, com ingresso em 2008

| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | PERÍODO |
|--|---------------------|
| Último dia para a Coordenação do Colegiado de Curso definir: - Percentuais (mínimo e máximo) em cumprimento Resolução 19/2005; - formato da Prova; - conteúdo programático e a bibliografia específica. | 28 de agosto |
| Publicação do Edital do Processo Seletivo em jornal do Estado, maior circulação, e disponibilização eletrônica. | 1 de setembro |
| Solicitação de espaço físico às unidades administrativas da UFES. | 3 de setembro |
| Último dia para a Coordenação do Colegiado de Curso: - Indicar a Banca de Elaboração/Correção de Prova; - Agendar dia e horário da primeira reunião; - Autorizar possível remanejamento de vagas. | 10 de setembro |
| Entrega de cd com formatação da prova – 1ª reunião. | 12 de setembro |
| Período para cadastramento <i>on-line</i> de interessados no trabalho de fiscalização de provas. | 17 a 21 de setembro |
| Preparação de Banco de Dados referente aos candidatos inscritos com emissão de listagens diversas. | 25 e 26 de setembro |
| Último dia para a Banca Elaboradora entregar a prova, gabarito e chave de resposta, os três documentos em envelope individual e lacrado – 2ª reunião. | 1 de outubro |
| Editoração das provas. | 1 a 31 de outubro |
| Revisão técnica (Pedagógica e Lingüística) com análise final da Banca elaboradora de conteúdo específico. | 8 a 30 de outubro |
| Montagem e preparação das provas (impressão/fotocópias). | 5 a 9 de novembro |
| Empacotamento das provas e preparação de espaço físico para aplicação das provas (fiscalização, sinalização de salas e prédios, listagens de frequência e atas de salas). | 5 a 9 de novembro |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPS/PROGRAD. | 11 de novembro |
| Análise dos recursos contra os gabaritos/questões das provas, pelas Bancas de Elaboração/Correção. | 19 e 20 de novembro |
| Correção das questões objetivas (leitura óptica). | 20 e 21 de novembro |
| Correção das questões práticas pelas Bancas. | 22 a 30 de novembro |
| Organização da documentação apresentada pelos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o Edital. | 4 e 5 de dezembro |
| Análise de documentação apresentada pelos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o Edital. | 6 a 12 de dezembro |
| RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO. | 17 de dezembro |
| Encaminhamento ao DRCA dos processos dos candidatos aprovados. | 20 de dezembro |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

9.2. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES EXTERNAS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2007 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS, PARA INGRESSO EM 2008

| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | PERÍODO |
|---|---------------------|
| Publicação do Edital do Processo Seletivo em jornal do Estado, de maior circulação, e disponibilização eletrônica. | 1 de setembro |
| Período de inscrição via Internet. | 03 a 23 de setembro |
| Pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário. | 03 a 24 de setembro |
| Publicação de Edital com locais de provas em jornal do Estado, de maior circulação, e disponibilização na internet. | 27 de outubro |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPS/PROGRAD. | 11 de novembro |
| Divulgação dos gabaritos das questões objetivas (provas T1 e T2). | 12 de novembro |
| Período para protocolar na PROGRAD recursos contra o gabarito/questões das provas (T1 e T2). | 12 a 14 de novembro |
| Divulgação dos resultados dos recursos contra o gabarito/questões das provas (T1 e T2). | 20 de novembro |
| Divulgação do resultado das provas escritas. | 3 de dezembro |
| PERÍODO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL. | 4 e 5 de dezembro |
| RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO. | 17 de dezembro |
| Período para recurso contra o resultado final do processo seletivo. | 18 de dezembro |
| Retirada dos documentos indeferidos. | Janeiro/2008 |
| Previsão de início do semestre letivo de 2008/1. | Março/2008 |