



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 03/2014

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº. **411/2014-20 – COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**;

CONSIDERANDO as Resoluções nºs. 33/2009, 30/2012, 26/2013 e 27/2013 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e as Resoluções nºs. 42/2013 e 43/2013 do Conselho Universitário;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 30 de janeiro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar o Projeto Básico para a realização do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso no curso de graduação em Educação do Campo, na modalidade licenciatura, no ano letivo de 2014, conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 30 de janeiro de 2014.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 03/2014 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES
PARA INGRESSO NO CURSO DE GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO DO CAMPO, NA
MODALIDADE LICENCIATURA, NO ANO LETIVO DE 2014**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

SUMÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-EDUCAMPO/UFES 2014.....	3
1.1. GRÁFICA	4
1.2. BANCAS DE ELABORAÇÃO DE QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA	4
1.3. BANCA DE CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO	4
1.4. PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.....	5
1.5. BANCA DE ANÁLISE DE PROVAS	6
1.6. CHEFE DE SETOR	6
1.7. CHEFE DE FISCAL.....	6
1.8. FISCAL.....	7
1.9. FISCAL DE CORREDOR	7
1.10. FISCAL PORTEIRO	7
1.11. AUXILIAR DE LIMPEZA	7
1.12. ESTRUTURADOR DE ÁREA	8
1.13. COORDENAÇÃO MÉDICA	8
1.14. PLANTONISTA MÉDICO	8
1.15. VIGILANTE.....	8
1.16. MOTORISTA	8
1.17. CARREGADOR.....	9
1.18. APLICADOR DE PROVA EM LIBRAS.....	9
1.19. ESPECIALISTA EM BRAILLE/CONVERSÃO.....	9
1.20. OUTRAS ATIVIDADES	9
2. ESTIMATIVA DE DESPESAS	10
3. ORÇAMENTO	11
3.1. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO	12
4. CALENDÁRIO.....	13
5. PROPOSTA DE VAGAS	14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-EDUCAMPO/UFES 2014

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas para o Curso de Graduação em Educação do Campo, na modalidade licenciatura, no ano de 2014 (PS-EDUCAMPO/UFES 2014) será realizado conforme o estabelecido no processo nº 17.021/2013-16 e executado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação e uma prova objetiva contendo 40 questões versando sobre as matérias de Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Matemática, Geografia e História, a serem realizadas no dia 16 de março de 2014.

Para a realização do PS-EDUCAMPO/UFES 2014, serão executadas diversas atividades que constituirão estrutura temporária ligada à Comissão Coordenadora do Vestibular (CCV), discriminadas a seguir.

A coordenação geral do PS-EDUCAMPO/UFES 2014 será realizada pela CCV, constituída por um Coordenador Acadêmico, um Coordenador Administrativo e um Coordenador de Tecnologia da Informação.

São atribuições da **Coordenação Acadêmica**:

- I. coordenar, convocar e supervisionar Bancas de Elaboração, Revisão e de Correção das provas;
- II. supervisionar a editoração eletrônica das provas (diagramação e digitação);
- III. coordenar a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas;
- IV. manter o sigilo das provas da elaboração até a distribuição.

São atribuições da **Coordenação Administrativa**:

- I. coordenar e supervisionar as atividades operacionais do Processo Seletivo;
- II. administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo seletivo;
- III. controlar a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;

São atribuições da **Coordenação de Tecnologia da Informática**:

- I. coordenar e controlar as etapas relacionadas ao processamento de dados do Processo Seletivo;
- II. organizar e promover a política de pesquisa de dados do Processo Seletivo;
- III. controlar e manter organizadas as informações contidas no banco de dados dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFES;
- IV. manter o sigilo dos dados provenientes da leitura de notas até a divulgação dos resultados do Processo Seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.1. GRÁFICA

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

- I. executar os serviços gráficos do Processo Seletivo, incluindo provas e demais impressos;
- II. organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem e lacre das provas;
- III. dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

1.2. BANCAS DE ELABORAÇÃO DE QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA

São atribuições das Bancas de Elaboração de Questão da Prova Objetiva:

- I. elaborar as questões da prova objetiva, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do Processo Seletivo;
- II. 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.);
- III. dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando necessário;
- IV. responder aos recursos impetrados;
- V. participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

1.3. BANCA DE CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

São atribuições da banca de correção de prova de Redação:

- I. participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- II. proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos pela CCV;
- III. preencher as planilhas de notas;
- IV. eliminar discrepâncias de notas atribuídas de acordo com as normas vigentes;
- V. 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, conforme estabelecido na Resolução nº. 33/2009 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE). A composição da banca 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 tem se mostrado eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

A tabela a seguir traz os custos praticados com a correção da prova de Redação, o quantitativo de professores na banca, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução da atividade.

	Banca	Quantitativo professores	Valor / hora	Estimativa horas/prof.	Valor de referência	TOTAL (R\$)	
1	Correção de prova discursiva	REDAÇÃO	4	110,00	7	770,00	3.080,00

Observação: A correção da prova objetiva será feita por leitura optoeletrônica dos cartões-resposta.

1.4. PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Em atendimento à Lei nº. 12.799, de 10 de abril de 2013, que assegura isenção total do pagamento das taxas de inscrição nos processos seletivos de ingresso em cursos de instituições federais de ensino superior ao candidato que comprovar cumulativamente ter renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio e ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada, serão exigidos do candidato que pleitear isenção da taxa de inscrição do PS-EDUCAMPO/UFES 2014 os seguintes documentos comprobatórios:

- I. cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- II. no caso de bolsista integral de escola privada, declaração original, expedida pela escola, contendo assinatura com firma reconhecida e carimbo do responsável pela informação (original);
- III. declaração de que possui renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio e de que está ciente que poderá ser convocado, a qualquer momento, a apresentar documentação comprobatória, conforme formulário que será disponibilizado na página do Processo Seletivo, devidamente assinada pelo candidato e, no caso de menor de 18 anos, também pelo seu responsável;

Assim sendo, serão necessários os serviços de três pessoas, que terão como atribuições:

- I. receber a documentação comprobatória exigida; e
- II. realizar a conferência da documentação entregue pelo candidato.

Caso seja necessária a análise aprofundada da situação de algum candidato, esta será realizada pelo setor responsável da Instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.5. BANCA DE ANÁLISE DE PROVAS

São atribuições da Banca de Análise de Provas:

- I. analisar e discutir as provas com as bancas de elaboração, do ponto de vista de técnicas de elaboração e do ponto de vista linguístico;
- II. acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- III. dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando necessário; e
- IV. participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

1.6. CHEFE DE SETOR

São atribuições do Chefe de Setor:

- I. participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, repassando-as ao pessoal sob sua responsabilidade;
- II. garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções estabelecidas pela CCV;
- III. orientar Chefes de Fiscal, Fiscais, Auxiliares e pessoal da arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- IV. distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- V. resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à CCV a solução daqueles que fogem à sua competência; e
- VI. conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao Estruturador de Área.

1.7. CHEFE DE FISCAL

São atribuições do Chefe de Fiscal:

- I. participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- II. realizar a sinalização do setor e distribuir os pacotes de provas nas salas sob sua responsabilidade;
- III. supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- IV. auxiliar o Chefe de Setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à CCV; e
- V. fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.8. FISCAL

São atribuições do Fiscal:

- I. participar das reuniões de treinamento;
- II. 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;
- III. distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital nas provas quando for o caso, e conferir o documento de identificação do candidato; e
- IV. recolher as provas, organizando-as conforme orientação da CCV.

1.9. FISCAL DE CORREDOR

São atribuições do Fiscal de Corredor:

- I. participar das reuniões de treinamento;
- II. auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV;
- III. acompanhar os candidatos que necessitarem sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- IV. evitar comunicação fora da sala de aula, especialmente quanto a candidatos que já tenham terminado suas provas; e
- V. verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

1.10. FISCAL PORTEIRO

São atribuições do Fiscal Porteiro:

- I. participar das reuniões de treinamento;
- II. auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CCV; e
- III. controlar a entrada e a saída dos candidatos ao setor de provas, conferindo o cartão de inscrição e o documento de identidade.

1.11. AUXILIAR DE LIMPEZA

São atribuições do Auxiliar de Limpeza:

- I. limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros etc.); e
- II. arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do Chefe de Fiscal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.12. ESTRUTURADOR DE ÁREA

São atribuições do Estruturador de Área:

- I. acompanhar o transporte e a distribuição de provas e do material necessário à realização do Processo Seletivo nos setores sob sua responsabilidade;
- II. recolher as provas e todo o material dos candidatos após o encerramento das atividades diárias;
- III. controlar a distribuição do material de consumo, de acordo com orientação da CCV; e
- IV. dar suporte aos Chefes de Setor durante a realização das provas.

1.13. COORDENAÇÃO MÉDICA

São atribuições da Coordenação Médica:

- I. dar instruções e supervisionar os plantonistas médicos; e
- II. atender diretamente ou providenciar o atendimento médico a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

1.14. PLANTONISTA MÉDICO

São atribuições do Plantonista Médico:

- I. atender ou encaminhar, sob a supervisão do Coordenador Médico, os casos de ocorrência médica; e
- II. preencher relatório de atendimento, quando for necessário.

1.15. VIGILANTE

São atribuições do Vigilante:

- I. garantir a segurança nas dependências da CCV e nos acessos aos locais de prova localizados nos *campi* da UFES; e
- II. orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas no *campus* Universitário "Alaor de Queiroz Araújo" (Goiabeiras/Vitória).

1.16. MOTORISTA

São atribuições do Motorista:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. transportar provas, materiais em geral e pessoal da CCV na véspera e durante os dias de provas, sob a coordenação exclusiva da Coordenação de Infraestrutura/Suporte; e
- II. dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

1.17. CARREGADOR

São atribuições do Carregador:

- I. carregar provas, garrafões de água, materiais de limpeza e outros materiais em geral durante realização do Processo Seletivo; e
- II. dar apoio ao estruturador de área e à CCV durante a realização das provas.

1.18. APLICADOR DE PROVA EM LIBRAS

São atribuições do Especialista em Libras: responsabilizar-se pela utilização da linguagem de Libras na aplicação das provas aos portadores de necessidades especiais, garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos etc.

1.19. ESPECIALISTA EM BRAILLE/CONVERSÃO

São atribuições do Especialista em Braille/conversão: responsabilizar-se pela conversão do texto das provas para o sistema de leitura Braille para a aplicação das provas aos portadores de necessidades especiais (deficientes visuais), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos etc.

1.20. OUTRAS ATIVIDADES

Algumas outras atividades são indispensáveis à realização do PS-EDUCAMPO/UFES 2014. São elas:

- I. digitação e diagramação das provas;
- II. atividades relacionadas à logística e gráfica;
- III. controle de acesso e segurança do banco de dados da *internet* durante o período de inscrição, emissão de cartão, cadastro da fiscalização e emissão de desempenho (responsável técnico);
- IV. coordenação de aplicação das provas no município de São Mateus (Coordenador Local no interior);
- V. atendimento extra a candidato em períodos de grande demanda em virtude da proximidade com a realização das provas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- VI. atividades de desidentificação (codificação) de provas, separação e organização de lotes de prova e controle durante o período de correção;
- VII. fiscalização do acesso ao cofre durante a correção de provas; e
- VIII. administração da página do Processo Seletivo.

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

	Atividade/Função		Estimativa Horas	Valor / hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1.3	Execução I	Gráfica	9	60,00	540,00	1	540,00
1.4	Elaboração de questão de Provas			ver tabela item 1.4			8.640,00
1.5	Correção da Prova de Redação			ver tabela item 1.5			3.080,00
1.6	Execução III	Processo de Isenção de Taxa de Inscrição	10	25,00	250,00	3	750,00
1.7	Análise I	Análise Pedagógica e Linguística de Provas	10	120,00	1.200,00	2	2.400,00
1.8	Fiscalização I	Chefe de Setor	8	40,00	320,00	3	960,00
1.9	Fiscalização III	Chefe de Fiscal	8	35,00	280,00	3	840,00
1.10	Fiscalização III	Fiscal	6	25,00	150,00	70	10.500,00
1.11	Fiscalização III	Fiscal de Corredor	6	25,00	150,00	12	1.800,00
1.12	Fiscalização III	Fiscal Porteiro	6	25,00	150,00	3	450,00
1.13	Execução IV	Auxiliar de Limpeza	7	20,00	140,00	7	980,00
1.14	Execução II	Estruturador de Área	6	35,00	210,00	2	420,00
1.15	Coordenação II	Coordenador Médico	6	70,00	420,00	1	420,00
1.16	Execução II	Plantonista Médico	5	35,00	175,00	2	350,00
1.17	Execução III	Vigilante	6	25,00	150,00	3	450,00
1.18	Execução III	Motorista	6	25,00	150,00	2	300,00
1.19	Execução IV	Carregador	5	20,00	100,00	2	200,00
1.20	Fiscalização III	Aplicador prova em Libras	6	35,00	210,00	2	420,00
1.21	Execução I	Especialista em Braille/conversão	10	60,00	600,00	1	600,00
1.22	Coordenação II	Coordenador Local	6	70,00	420,00	1	420,00
1.23	Execução II	Desidentificação provas	8	35,00	280,00	1	280,00
1.23	Execução I	Digitação/Diagramação	10	60,00	600,00	1	600,00
1.23	Execução I	Inscrição/ Segurança banco	8	60,00	480,00	1	480,00
1.23	Execução I	Coordenação de <i>webdesign</i>	5	60,00	300,00	1	300,00



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

1.23	Execução I	Logística	10	60,00	600,00	7	4.200,00
Total							40.380,00

Observação: estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$15.000,00 (quinze mil reais) referem-se ao pagamento de pessoas sem vínculo com a UFES.

3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto baseou-se em **300** candidatos pagantes e **150** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 450 candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 60,00 (sessenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1 - CANDIDATOS		
	1.1 - Pagantes	300
1	1.2 - Isentos	150
TOTAL DE CANDIDATOS		450
2 - RECEITAS		
2	2.1 - Arrecadação com as Inscrições - R\$ 60,00 por candidato	18.000,00
3 - PESSOA FÍSICA		
	3.1 - Pessoa Física com vínculo (elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	26.220,00
3	3.2 - Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	15.000,00
SUBTOTAL		41.220,00
4 - PESSOA JURÍDICA		
4	4.1 - Encargos - INSS (20% de 3.2 -Pessoa Física sem Vínculo.)	3.000,00
SUBTOTAL		3.000,00
5 - OUTRAS DESPESAS		
	5.1 - Ressarcimento a UFES (3%)	540,00
	5.2 - Desenvolvimento Institucional (3%)	540,00
5	5.3 - Reserva Técnica de Contingência (5%)	900,00
SUBTOTAL		1.980,00



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

6 - RESUMO DAS DESPESAS

6.1- Pessoa física	40.380,00
6.2- Pessoa jurídica	3.000,00
6 6.3 - Outras despesas	1.980,00
TOTAL	45.360,00
	(27.360,00)

Observação: Observa-se que o PS-EDUCAMPO/UFES 2014 apresenta déficit orçamentário. Considerando o compromisso assumido pela Instituição em ofertar vagas no curso em questão para o semestre 2014/1, entendemos que esta deverá buscar meios para viabilizar o Processo Seletivo em tela.

3.1. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO

- I. **Rubrica 3.1 e 3.2 – Pessoa física com vínculo e sem vínculo:** A tabela apresentada no item 2 traz a estimativa de despesas por atividades, o quantitativo de pessoas necessárias ao desenvolvimento das diversas atividades relacionadas no item 1, assim como o valor por hora trabalhada, a estimativa de horas e os valores de referência;
- II. **Rubrica 4.1 – Encargos sociais:** Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidente sobre a rubrica 3.2;
- III. **Rubrica 5.1 – Ressarcimento à UFES:** Refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 3% da arrecadação total, de acordo com a Resolução nº. 52/2013 do Conselho Universitário (CUn);
- IV. **Rubrica 5.2 – Desenvolvimento institucional:** Refere-se à taxa de desenvolvimento institucional, correspondente a 3% da arrecadação total, de acordo com a Resolução nº. 52/2013 – CUn.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4. CALENDÁRIO

Período	Atividade
08/02/2014	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
08 a 23/02/2014	Inscrição via internet até as 23h59.
24/02/2014	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
10/03/2014	Disponibilização do Cartão de Inscrição para retirada na <i>internet</i> .
10/03/2014	Publicação do Edital com os locais de prova
16/03/2014	Provas
31/03/2014	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. PROPOSTA DE VAGAS

Percentual de Pretos, Pardos e Indígenas utilizado: 57,31%.

CENTRO	HABILITAÇÃO	Vagas								
		Total	Não Optantes	Optantes						Total
				1º Semestre						
				Renda <=1,5SM/P			Renda > 1,5SM/P			
1º Sem.	PPI	O	Total	PPI	O	Total				
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Ciências Humanas e Sociais	60	30	9	6	15	9	6	15	30
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Linguagem	60	30	9	6	15	9	6	15	30
CEUNES	Ciências Humanas e Sociais	60	30	9	6	15	9	6	15	30
CEUNES	Ciências Naturais	60	30	9	6	15	9	6	15	30