



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 21/2016

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **4.514/2016-21 – COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**;

CONSIDERANDO as Resoluções nºs 33/2009, 30/2012, 35/2012, 39/2012 e 11/2014 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 28 de abril de 2016,

R E S O L V E:

Art. 1.º Homologar o *ad referendum* do Senhora Vice-Reitora no exercício da Presidência deste Conselho que aprovou o Projeto Básico para a execução do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos Cursos de Graduação em Educação do Campo, na modalidade licenciatura, no ano letivo de 2016, conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 28 de abril de 2016.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 21/2016

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA
INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO
CAMPO NO ANO LETIVO DE 2016 – PS-PROCAMPO/UFES 2016**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

SUMÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-PROCAMPO/UFES 2016	3
1.1. Coordenações de Apoio	3
1.2. Gráfica.....	4
1.3. Banca de Elaboração de Questão de Prova	4
1.4. Banca de Correção da Prova de Redação.....	4
1.5. Processo de Isenção de Taxa de Inscrição	5
1.6. Banca de Análise de Provas.....	6
1.7. Chefe de Setor	6
1.8. Chefe de Fiscal.....	6
1.9. Fiscal.....	6
1.10. Fiscal de corredor.....	7
1.11. Fiscal Porteiro.....	7
1.12. Fiscal Ledor.....	7
1.13. Fiscal Transcritor	7
1.14. Fiscal Ledor e Transcritor	8
1.15. Auxiliar de Limpeza	8
1.16. Estruturador de Área	8
1.17. Supervisão Médica	8
1.18. Auxiliar de Supervisor Médico	8
1.19. Vigilante.....	8
1.20. Motorista.....	9
1.21. Carregador	9
1.22. Especialista em Braille e Libras (conversão de texto e aplicação)	9
1.23. Outras atividades.....	9
3. ORÇAMENTO	12
3.1. Justificativa do Orçamento Proposto	13
5. PROPOSTA DE VAGAS	14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-PROCAMPO/UFES 2016

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas para o curso de Licenciatura em Educação do Campo no ano de 2016, PS-PROCAMPO/UFES 2016, será regido conforme o estabelecido na Resolução Nº 11/2014-CEPE, e será realizado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação a ser realizada no dia 12 de junho de 2016.

Para a realização do processo seletivo, são executadas diversas atividades que constituem a estrutura temporária ligada à Comissão, que estão discriminadas a seguir.

A coordenação geral do PS-PROCAMPO/UFES 2016 será realizada pela Comissão Coordenadora do Vestibular, 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; e
- 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; e
- 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; e
- IV. manter o sigilo dos dados provenientes da leitura de notas até a divulgação dos resultados.

Para o desenvolvimento das atividades necessárias à realização do processo seletivo, a coordenação geral conta com a infraestrutura de apoio descrita abaixo.

1.1. Coordenações de Apoio

São atribuições das Coordenações de Apoio:

- I. promover a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo;
- II. coordenar a distribuição e transporte das provas;
- III. coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- IV. coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- V. administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2;
- VI. coordenar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas;
- VII. atualizar e manter as aplicações para que os sistemas permaneçam operacionais;
- VIII. controlar a confecção das planilhas de correção;
- IX. realizar a leitura de planilhas e cartões resposta; e
- X. coordenar o processamento de notas após a correção das provas.

1.2. Gráfica

Constitui-se 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.

1.3. Banca de Elaboração de Questão de Prova

São atribuições das bancas de elaboração de questão de prova:

- I. elaborar a questão da prova de redação, 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; e
- V. participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

A tabela a seguir traz os custos praticados com a elaboração da prova, o número de professores para a composição da banca, o valor por hora trabalhada e a estimativa de horas necessárias à execução das atividades citadas acima.

Bancas para elaboração de questões de prova	Quantitativo de professores	Valor/ hora (R\$)	Total de horas	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
REDAÇÃO	2	240,00	02	480,00	960,00
TOTAL	2				960,00

1.4. Banca de Correção da Prova de Redação

São atribuições da banca de correção da prova de Redação:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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; e
- 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 – CEPE. 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, tem se mostrado mais eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.

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

Bancas de correção da prova de Redação	Quantitativo professores	Valor/ hora (R\$)	Estimativa horas por professor	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
REDAÇÃO	04	220,00	4	880,00	3.520,00
TOTAL	04				3.520,00

1.5. 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 interessado em pleitear isenção da taxa de inscrição do PS-PROCAMPO/UFES 2016 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 (www.ccv.ufes.br), devidamente assinada pelo candidato e, no caso de menor de dezoito anos, também pelo seu responsável;

Assim sendo, serão necessários os serviços de três (03) 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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- III. distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital nas provas, e conferir o documento de identificação do candidato; e
- IV. recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

1.10. 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 necessitam 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.

1.11. 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.

1.12. Fiscal Ledor

São atribuições do fiscal ledor:

- 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, e conferir o documento de identificação do candidato;
- IV. ler as instruções e questões da prova aos candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial;
- V. recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

1.13. Fiscal Transcritor

São atribuições do fiscal transcritor:

- 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, e conferir o documento de identificação do candidato;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- IV. transcrever as respostas das questões da prova para os candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial, sendo fiel às palavras do candidato;
- V. recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

1.14. Fiscal Ledor e Transcritor

O fiscal ledor e transcritor reúne as atribuições descritas nos itens 1.13 e 1.14.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. Supervisão Médica

São atribuições da supervisão médica:

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

1.18. Auxiliar de Supervisor Médico

São atribuições do auxiliar de supervisor médico:

- I. Atender os casos de ocorrência médica, sob a supervisão do coordenador médico;
- II. Preencher relatório de atendimento, quando for o caso.

1.19. 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).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.20. Motorista

São atribuições do motorista:

- 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.

1.21. Carregador

São atribuições do carregador:

- I. carregar provas, garrações 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.

1.22. Especialista em Braille e Libras (conversão de texto e aplicação)

São atribuições do Especialista em Braille e Libras: responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em braille e a utilização da linguagem de libras na 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 etc.

1.23. Outras atividades

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. ESTIMATIVA DE DESPESAS

	Atividade/Função	Estimativa Horas	Valor/ hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1. 1.	Coordenação I Coordenação de Pessoal	25	143,00	3.575,00	1	3.575,00
1. 2.	Execução II Gráfica	6	90,00	540,00	1	540,00
1. 3.	Elaboração de questão de Prova		ver tabela item 1.3			960,00
1. 4.	Correção de Provas Discursivas		ver tabela item 1.4			3.520,00
1.5.	Execução II Processo de Isenção de Taxa de Inscrição	5	50,00	250,00	3	750,00
1. 6.	Análise Crítica de Prova Análise Pedagógica e Linguística de Provas	5	260,00	1.300,00	2	2.600,00
1. 7.	Supervisão II Chefe de Setor	9	38,00	342,00	3	1.026,00
1. 8.	Fiscalização III Chefe de Fiscal	9	25,00	225,00	3	675,00
1.9.	Fiscalização VII Fiscal	6	20,00	120,00	40	4.800,00
1.10.	Fiscalização VII Fiscal de Corredor	6	20,00	120,00	12	1.440,00
1.11.	Fiscalização VII Fiscal Porteiro	6	20,00	120,00	3	360,00
1.12.	Fiscalização VI Fiscal Ledor	7	22,00	154,00	3	462,00
1.13.	Fiscalização IV Fiscal Transcritor	7	24,00	168,00	3	504,00
1.14.	Fiscalização III Fiscal Ledor e Transcritor	7	25,00	175,00	3	525,00
1.15.	Fiscalização X Auxiliar de Limpeza	9	13,00	117,00	7	819,00
1.16.	Fiscalização I Estruturador de Área (Distribuidor)	7	33,00	231,00	2	462,00
1.17.	Supervisão I Supervisor Médico	7	77,00	539,00	1	539,00
1.18.	Fiscalização V Auxiliar de Supervisor Médico	7	23,00	161,00	2	322,00
1.19.	Fiscalização VII Vigilante	7	20,00	140,00	2	280,00
1.20.	Fiscalização VII Motorista	9	16,00	144,00	2	288,00
1.21.	Fiscalização IX Carregador	7	14,00	98,00	2	196,00
1.22.	Fiscalização II Aplicador prova em Libras	7	26,00	182,00	1	182,00
1.22.	Execução I Especialista em Braille/conversão	6	99,00	594,00	1	594,00
1.23.	Coordenação II Coordenador Local	10	87,00	870,00	1	870,00
1.23.	Execução IV Desidentificação provas	8	35,00	280,00	1	280,00
1.23.	Execução I Digitação/Diagramação	7	99,00	693,00	1	693,00
1.23.	Execução I Inscrição/ Segurança banco	6	99,00	594,00	1	594,00



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Atividade/Função			Estimativa Horas	Valor/ hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
1.23.	Execução IV	Logística	15	35,00	525,00	7	3.675,00
Total							31.531,00

Observações:

1. A tabela contendo a estimativa de despesas foi elaborada com base no PS-EDUCAMPO/UFES – 2015.
2. Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 10.000,00 (dez mil reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3. ORÇAMENTO

O orçamento proposto baseou-se em **450 (quatrocentos e cinquenta)** candidatos pagantes e **100 (cem)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 550 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	1.1. Pagantes	450
	1.2. Isentos	100
	TOTAL DE CANDIDATOS	550
2. RECEITAS		
2	2.1. Arrecadação com as Inscrições - R\$ 60,00 por candidato	27.000,00
3. PESSOA FÍSICA		
3	3.1. Pessoa Física com vínculo (secretaria, elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	21.531,00
	3.2. Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	10.000,00
	SUBTOTAL	31.531,00
4. PESSOA JURÍDICA		
4	4.1. Encargos - INSS (20% de 3.2 -Pessoa Física sem Vínculo.)	2.000,00
	SUBTOTAL	2.000,00
5. OUTRAS DESPESAS		
5	5.1. Ressarcimento a UFES (3%)	810,00
	5.2. Desenvolvimento Institucional (3%)	810,00
	5.3. Reserva Técnica de Contingência (5%)	1.350,00
	SUBTOTAL	2.970,00
6. RESUMO DAS DESPESAS		
6	6.1. Pessoa física	31.531,00
	6.2. Pessoa jurídica	2.000,00
	6.3. Outras despesas	2.970,00
	TOTAL	36.501,00

Observação: Observa-se que o PS-PROCAMPO/UFES-2016 apresenta déficit orçamentário. Considerando o compromisso assumido pela Instituição em ofertar vagas no curso em questão, entendemos que esta deverá buscar meios para viabilizar o Processo Seletivo em tela.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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. 24/2008 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. 24/2008 – CUn.

4. CALENDÁRIO

Período	Atividade
19/04/2016	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
19/04/2016 a 19/05/2016	Inscrição via internet até as 23h59.
20/05/2016	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
19/04/2016 a 04/05/2016	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
12/05/2016	Data prevista para divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
24/05/2016	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
24/05/2016 a 01/06/2016	Período para contato com a CCV sobre inscrições com problemas no cadastro.
04/06/2016	Disponibilização do Cartão de Inscrição no sítio www.ccv.ufes.br .
04/06/2016	Publicação do Edital com os locais de prova
12/06/2016	Provas
24/06/2016	Data prevista para divulgação da relação de 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						
				1º Semestre						Total
				Renda <=1,5SM/P			Renda > 1,5SM/P			
2º 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