



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 26/2017

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **11.800/2017-23 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**;

CONSIDERANDO a Resolução nº 08/2016 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 29 de junho de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1.º Aprovar o Projeto Básico para a execução do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos Cursos de Graduação em Licenciatura em Educação do Campo, no ano letivo de 2017 (PS/PROCAMPO 2017), conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 29 de junho de 2017.

ETHEL LEONOR NOIA MACIEL
NA PRESIDÊNCIA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 26/2017 – CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES PARA
INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO
CAMPO – PS-PROCAMPO/UFES 2017**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

SUMÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-PROCAMPO/UFES 2017	3
1. Coordenações	3
1.1. Coordenação Geral	3
1.2. Coordenação Acadêmica	4
1.3. Coordenação Administrativa	4
1.4. Coordenação de Tecnologia da Informática	4
2. Funções de apoio	5
2.1. Planejamento/Assessoria	5
2.2. Gráfica	5
2.3. Secretaria	5
2.4. Elaboração de Questão de Prova	5
2.5. Correção da Prova de Redação	6
2.6. Análise Pedagógica e Linguística de Provas	6
2.7. Chefe de Setor	7
2.8. Chefe de Fiscal	7
2.9. Fiscal	7
2.10. Fiscal de corredor	7
2.11. Fiscal Porteiro	8
2.12. Fiscal Ledor e Transcritor	8
2.13. Aplicador de Prova em Libras	8
2.14. Auxiliar de Limpeza	8
2.15. Supervisão Médica	8
2.16. Auxiliar de Supervisor Médico	9
2.17. Motorista	9
2.18. Especialista em Braille/Conversão (conversão de texto e aplicação)	9
2. ESTIMATIVA DE DESPESAS	11
3. ORÇAMENTO	13
3.1. Justificativa do Orçamento Proposto	14
5. PROPOSTA DE VAGAS	15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-PROCAMPO/UFES 2017

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas para o curso de Licenciatura em Educação do Campo para o ano de 2017- PS-PROCAMPO/UFES, será regido conforme o estabelecido na Resolução nº 08/2016-CEPE, e será realizado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação a ser realizada no dia 17 de setembro de 2017. Para a realização das atividades inerentes ao PS-PROCAMPO/UFES 2017, inclusive elaboração e correção das provas, serão utilizadas a estrutura e dependências da Comissão Coordenadora do Vestibular (CCV).

A coordenação do PS-PROCAMPO/UFES 2017 será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo PROCAMPO 2017 (CEPS-PROCAMPO), designada por meio de Portaria da Pró – Reitoria de Graduação, constituída por um Coordenador Geral, dois Coordenadores Acadêmicos e dois Coordenadores Administrativos.

Diante disso, e como forma de reduzir custos, uma vez que não mais farão parte do processo os membros da Comissão Coordenadora de Vestibular (CCV), algumas atividades como Carregador, Estruturador de Área e Processador de Isenção de Taxa e Desidentificação de prova foram absorvidas pela CEPS-PROCAMPO. As atividades, bem como as respectivas funções e atribuições inerentes ao processo, estão discriminadas a seguir.

1. Coordenações

1.1. Coordenação Geral

São atribuições da Coordenação Geral:

- I. Elaborar do Projeto Básico do Processo Seletivo;
- II. Elaborar do Edital do Processo Seletivo;
- III. Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de avaliação das provas;
- IV. Supervisionar as atividades dos demais integrantes da Comissão;
- V. Zelar pelo sigilo das provas;
- VI. Promover a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo;
- VII. Coordenar a distribuição e transporte das provas;
- VIII. Coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- IX. Coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- X. Administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2 deste projeto;
- XI. Coordenar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- XIII. Organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento;
- XIV. Auxiliar na logística das provas, garrafões de água, materiais de limpeza e outros materiais em geral durante realização do Processo Seletivo;
- XV. Auxiliar no recebimento de toda documentação comprobatória exigida para isenção de taxa; e
- XVI. Realizar a conferência da documentação enviada pelo candidato que solicitou isenção de taxa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.2. Coordenação Acadêmica

São atribuições da Coordenação Acadêmica:

- I. Coordenar, convocar e supervisionar Bancas de Elaboração, Revisão e de Correção das Provas de acordo com critérios pré-estabelecidos pela CCV;
- II. Supervisionar a editoração eletrônica das provas (diagramação e digitação);
- III. Coordenar a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas;
- IV. Zelar e manter o sigilo das provas, da elaboração até a distribuição; e
- V. Coordenar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas.

1.3. Coordenação Administrativa

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. Atuar junto à coordenação de logística para viabilização das atividades relacionadas;
- IV. Controlar a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- V. Zelar pelo sigilo das provas;
- VI. Promover a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo;
- VII. Coordenar a distribuição e transporte das provas;
- VIII. Coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- IX. Coordenar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- X. Administrar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo, conforme tabela constante no Item 2 deste projeto;
- XI. Coordenar o controle de acesso ao cofre na época da correção de provas;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- XIII. Organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento;
- XIV. Carregar provas, garrafões de água, materiais de limpeza e outros materiais em geral durante realização do Processo Seletivo;
- XV. Receber a documentação comprobatória exigida para isenção de taxa; e
- XVI. Realizar a conferência da documentação entregue pelo candidato que solicitou isenção de taxa.

1.4. Coordenação de Tecnologia da Informática

São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informática:

- I. Coordenar e controlar as etapas relacionadas ao processamento de dados do Processo Seletivo;
- II. Controlar e manter organizada as informações contidas no banco de dados do Processo Seletivo;
- III. Atualizar e manter as aplicações para que os sistemas permaneçam operacionais;
- IV. Coordenar a leitura de planilhas e o processamento de notas;
- V. Manter o sigilo dos dados provenientes da leitura de notas até a divulgação dos resultados; e
- VI. Organizar e promover a política de pesquisa de dados do Processo Seletivo.
- VII. Realizar a leitura de planilhas e cartões resposta;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2. Funções de apoio

A Coordenação Geral conta com uma infraestrutura de apoio para o desenvolvimento das atividades necessárias à realização do Processo Seletivo, conforme descrição abaixo.

2.1. Planejamento/Assessoria

- I. Assessoria na elaboração do Projeto Básico do Processo Seletivo;
- II. Assessoria na elaboração do Edital do Processo Seletivo; e
- III. Assessoria em pontos críticos do Processo Seletivo como forma de gestão do conhecimento.

2.2. Gráfica

Constitui-se o setor responsável pela produção gráfica das provas 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; e
- III. Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

2.3. Secretaria

Constitui-se o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à CEPS-PROCAMPO 2017, sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de:

- I. Promover o adequado tratamento das informações relativas ao Processo Seletivo processadas no âmbito da CEPS-PROCAMPO 2017;
- II. Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo; e
- IV. Organizar e executar tarefas como: elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, material de consumo e folhas de pagamento.

2.4. 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 pré-estabelecidas pela CCV;
- 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 CEPS-PROCAMPO.

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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Bancas para elaboração de questões de prova	Quantitativo de professores	Valor/ hora (R\$)	Total de horas	Valor de referência (R\$)	TOTAL (R\$)
REDAÇÃO	2	137,19	04	548,76	1097,52
TOTAL	2				1097,52

2.5. Correção da Prova de Redação

São atribuições da banca de correção da prova de Redação:

- I. Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- II. Proceder à correção das provas de acordo com os critérios pré-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 CEPS-PROCAMPO2017.

Cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes. A composição das bancas e o quantitativo de provas estimado por corretor serão controlados por critérios pré-estabelecidos 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	137,19	07	960,33	3.841,32
TOTAL	04				3.841,32

2.6. Análise Pedagógica e Linguística 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;
- IV. Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CEPS-PROCAMPO 2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2.7. 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 CEPS-PROCAMPO;
- 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 CEPS-PROCAMPO2017 a solução daqueles que fogem à sua competência;e
- VI. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao Estruturador de Área.

2.8. Chefe de Fiscal

São atribuições do chefe de fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela CEPS-PROCAMPO;
- 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 ao prédio da CCV;e
- V. Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

2.9. Fiscal

São atribuições do fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela CEPS- PROCAMPO 2017, 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;e
- IV. Recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

2.10. 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 CEPS- PROCAMPO;
- III. Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.

2.11. Fiscal Porteiro

São atribuições do fiscal porteiro:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela CEPS-PROCAMPO 2017;e
- III. Controlar a entrada e a saída dos candidatos ao setor de provas, conferindo o cartão de inscrição e o documento de identidade.

2.12. Fiscal Ledor e Transcritor

São atribuições do fiscal ledor e transcritor:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela CEPS-PROCAMPO 2017, 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. Transcrever as respostas das questões da prova para os candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial, sendo fiel às palavras do candidato;e
- VI. Recolher as provas, organizando-as em ordem numérica crescente.

2.13. Aplicador de Prova em Libras

São atribuições do Aplicador de Prova em Libras:

- I. Responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em Libras e a utilização da linguagem de sinais 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.

2.14. 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.

2.15. Supervisão Médica

São atribuições da supervisão médica:

- I. Dar instruções e supervisionar os plantonistas médicos;e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

2.16. 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.

2.17. Motorista

São atribuições do motorista:

- I. Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CEPS-PROCAMPO na véspera e durante os dias de provas, sob a coordenação exclusiva da Coordenação de Infraestrutura/Suporte;
- II. Auxiliar o Apoio Logístico designado pela CEPS-PROCAMPO, durante a realização das provas; e
- III. Zelar pelo sigilo das provas.

2.18. Especialista em Braile/Conversão (conversão de texto e aplicação)

São atribuições do Especialista em Braile:

- I. Responsabilizar-se pela conversão do texto das provas em braile 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.

2.19. Digitação/Diagramação

São atribuições do Digitador/Diagramador:

- I. Preparar a prova para impressão, digitando e formatado no padrão exigido pela CEPS-PROCAMPO.

2.20. Coordenador Local

São atribuições do Coordenador Local:

- I. Auxiliar a viabilização de infraestrutura física para realização do Processo Seletivo na cidade de São Mateus;
- II. Coordenar a aplicação das provas no local;
- III. Coordenar a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- IV. Auxiliar a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização); e
- V. Auxiliar o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do Processo Seletivo que seja lotado no CEUNES/UFES, recolhendo toda documentação necessária.

2.21. Inscrição/Segurança Banco de Dados

São atribuições do responsável pela segurança do banco de dados:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. Controlar o 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);
- II. Administrar a página do Processo Seletivo; e
- III. Controlar o banco de dados das isenções e inscritos.

2.22. Pagamento Pessoal Sem Vínculo

São atribuições do responsável pelo pagamento de pessoal sem vínculo:

- I. Participar do processo responsável pelo pagamento de pessoal sem vínculo que prestar serviço ao Processo Seletivo.

2.23. Apoio Logístico

São atribuições do Apoio Logístico:

- 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 CEPS-PROCAMPO 2017;
- IV. Dar suporte aos Chefes de Setor durante a realização das provas;
- V. Dar suporte à CEPS-PROCAMPO durante a realização do processo; e
- VI. Fiscalizar o acesso ao cofre durante a correção de provas.



**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 Geral	55	74,83	4.115,65	1	4.115,65
1. 2.	Coordenação I	Coordenação de Administração	45	74,83	3.367,35	2	6.734,70
1. 3.	Coordenação I	Coordenação Acadêmica	25	74,83	1.870,75	2	3.741,50
1. 4.	Coordenação I	Coordenação de Tecnologia da Informática	35	74,83	2.619,05	1	2.619,05
2.1.	Planejamento I	Planejamento	20	74,83	1.496,60	1	1.496,60
2.2.	Execução I	Gráfica	12	46,77	561,24	1	561,24
2.3.	Execução I	Secretaria	5	46,77	233,85	1	233,85
2.4.	Elaboração de questão de Provas			ver tabela item 1.3			1.097,52
2.5.	Correção de Provas de Redação			ver tabela item 1.4			3.841,32
2.6.	Análise Crítica de Prova	Análise Pedagógica e Linguística de Provas	4	137,19	548,76	2	1.097,52
2.7.	Supervisão I	Chefe de Setor	7	74,83	523,81	3	1571,43
2.8.	Fiscalização II	Chefe de Fiscal	7	50,00	350,00	3	1050,00
2.9.	Fiscalização I	Fiscal	5	40,00	200,00	30	6.000,00
2.10.	Fiscalização I	Fiscal de Corredor	5	40,00	200,00	8	1.600,00
2.11.	Fiscalização I	Fiscal Porteiro	5	40,00	200,00	2	400,00
2.12.	Fiscalização I	Fiscal Ledor e Transcritor	6	40,00	240,00	3	720,00
2.13.	Fiscalização I	Aplicador prova em Libras	6	40,00	240,00	1	240,00
2.14.	Fiscalização I	Auxiliar de Limpeza	5	40,00	200,00	6	1.200,00
2.15.	Supervisão I	Supervisor Médico	7	74,83	523,81	1	523,81
2.16.	Fiscalização III	Auxiliar de Supervisor Médico	7	34,00	238,00	1	238,00
2.17.	Fiscalização IV	Motorista	12	20,00	240,00	1	240,00
2.18.	Execução I	Especialista em Braille/conversão	12	46,77	561,24	1	561,24
2.19.	Execução I	Digitação/Diagramação	2	46,77	93,54	1	93,54
2.20.	Coordenação I	Coordenador Local	15	74,83	1.122,45	1	1.122,45
2.21.	Execução I	Inscrição/ Segurança banco de dados	20	46,77	935,40	1	935,40



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Atividade/Função			Estimativa Horas	Valor/ hora	Valor de Referência	Nº. de Pessoas	Total
2.22.	Execução II	Pagamento pessoal sem Vínculo	5	40,00	200,00	2	400,00
2.23	Execução III	Apoio logístico	15	40,00	600,00	6	3.600,00
Total							46.034,82

Observações:

1. A tabela contendo a estimativa de despesas foi elaborada com base no PS-EDUCAMPO/UFES – 2016.
2. Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 5.000,00 (cinco 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 **400 (quatrocentos)** candidatos pagantes e **100 (cem)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 500 candidatos. O valor da taxa de inscrição sugerida é de R\$ 70,00 (setenta reais). As principais rubricas do orçamento estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1. CANDIDATOS		
1	1.1. Pagantes	400
	1.2. Isentos	100
	TOTAL DE CANDIDATOS	500
2. RECEITAS		
2	2.1. Arrecadação com as Inscrições - R\$ 70,00 por candidato	28.000,00
3. PESSOA FÍSICA		
3	3.1. Pessoa Física com vínculo (secretaria, elaboração de provas, correção, análise e outros, constantes na tabela do item 2)	41.034,82
	3.2. Pessoa Física sem vínculo (conforme nota da tabela do item 2)	5.000,00
	SUBTOTAL	46.034,82
4. PESSOA JURÍDICA		
4	4.1. Encargos - INSS (20% de 3.2 -Pessoa Física sem Vínculo.)	1.000,00
	SUBTOTAL	1.000,00
5. OUTRAS DESPESAS		
5	5.1. Ressarcimento a UFES (3%)	840,00
	5.2. Desenvolvimento Institucional (3%)	840,00
	5.3. Reserva Técnica de Contingência (5%)	1.400,00
	SUBTOTAL	3.080,00
6. RESUMO DAS DESPESAS		
6	6.1. Pessoa física	46.034,82
	6.2. Pessoa jurídica	1.000,00
	6.3. Outras despesas	3.080,00
	TOTAL	50.114,82

Observação: Observa-se que o PS-PROCAMPO/UFES-2017 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
17/07/2017	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
17/07/2017 a 17/08/2017	Inscrição via internet até as 23h59.
18/08/2017	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
17/07/2017 a 30/07/2017	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
07/08/2017	Data prevista para divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
25/08/2017	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
25/08/2017 a 04/09/2017	Período para contato com a CCV sobre inscrições com problemas no cadastro.
11/09/2017	Disponibilização do Cartão de Inscrição no sítio www.ccv.ufes.br .
11/09/2017	Publicação do Edital com os locais de prova
17/09/2017	Provas
29/09/2017	Data prevista para divulgação da relação de classificados pelo limite de vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. PROPOSTA DE VAGAS

CENTRO	HABILITAÇÃO	Vagas									
		Total	Não Optantes	Optantes							Total
				1º Semestre							
				Renda <=1,5SM/P			Renda > 1,5SM/P				
2º Sem	PPI	O	Total	PPI	O	Total	Total				
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Ciências Humanas e Sociais	40	20	6	4	10	6	4	10	20	
CENTRO DE EDUCAÇÃO	Linguagem	40	20	6	4	10	6	4	10	20	
CEUNES	Ciências Humanas e Sociais	40	20	6	4	10	6	4	10	20	
CEUNES	Ciências Naturais	40	20	6	4	10	6	4	10	20	