



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 26/2018

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **052683/2018-39 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**;

CONSIDERANDO a Resolução nº 8 e 16/2018 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 25 de outubro de 2018,

R E S O L V E:

Art.1º. Homologar o *ad referendum* do Presidente deste Conselho que aprovou o Projeto Básico para a execução do Processo Seletivo de Vagas Surgidas desta Universidade para ingresso nos cursos de graduação presenciais, pelas modalidades de transferência e de novo curso, no ano letivo de 2019 - PSVS 2019, conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 25 de outubro de 2018.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 26/2018– CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE
VAGAS SURGIDAS DA UFES PARA INGRESSO NOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO PRESENCIAIS, NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA
E DE NOVO CURSO, NO ANO LETIVO DE 2019 - PSVS 2019**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PSVS 2019

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas surgidas nos cursos de graduação presenciais da UFES (PSVS 2019), no ano letivo de 2019, nas modalidades de transferência e de novo curso, será regido conforme o estabelecido nas resoluções nº 8 e 16/2018-CEPE/UFES, e será realizado em uma única etapa, que consistirá de uma prova objetiva a ser aplicada no dia 25 de novembro de 2018. Para a realização das atividades inerentes ao PSVS 2019, inclusive elaboração das provas, serão utilizadas a estrutura e as dependências da PROGRAD.

A coordenação do PSVS 2019 será realizada pela Comissão de Processo Seletivo de Vagas Surgidas (CPS-PSVS), designada por meio da Portaria nº 28/2018, de 30 de julho de 2018, da Pró-Reitoria de Graduação, constituída por um Coordenador Administrativo e um Coordenador Acadêmico. As atividades, bem como as respectivas funções e atribuições inerentes ao processo, estão discriminadas a seguir.

1.1 Coordenações

1.1.1 Coordenador Administrativo

São atribuições do coordenador administrativo:

- I. Elaborar o projeto básico e os editais do processo seletivo e, ainda, realizar todos os encaminhamentos processuais necessários para a organização do processo seletivo;
- II. Zelar e manter o sigilo das provas;
- III. Coordenar as atividades operacionais do processo seletivo;
- IV. Viabilizar a infraestrutura física necessária para a realização do processo seletivo;
- V. Coordenar a distribuição e o transporte das provas, e também a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato nos dias de aplicação das provas;
- VI. Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias necessárias à execução do processo seletivo;
- VII. Supervisionar a alocação e o treinamento de pessoal para aplicação da prova (fiscalização);
- VIII. Encaminhar processo para o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do processo seletivo, conforme tabela constante no item 3 deste projeto;
- IX. Organizar e executar tarefas administrativas tais como: elaboração de documentos, abertura de processos, manutenção de arquivo atualizado, controle de patrimônio, de material de consumo e de pagamento;
- X. Realizar prestação de contas ao fim do processo seletivo, confeccionando os relatórios necessários para o fechamento do processo; e
- XI. Organizar e auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.1.2 Coordenador Acadêmico

São atribuições do coordenador acadêmico:

- I. Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de elaboração, de revisão e de correção das provas de acordo com critérios pré-estabelecidos pela comissão;
- II. Coordenar a editoração eletrônica (diagramação e digitação), a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- III. Coordenar o controle de acesso às provas;
- IV. Coordenar as respostas aos recursos dos candidatos, quando for o caso;
- V. Zelar e manter o sigilo das provas;
- VI. Auxiliar na confecção da prestação de contas ao fim do processo seletivo; e
- VII. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.2 Funções de apoio

As coordenações contam com uma equipe de apoio para o desenvolvimento das atividades necessárias à realização do processo seletivo, conforme descrição abaixo.

1.2.1 Elaborador de Questão de Prova

São atribuições da banca de elaboração de prova objetiva e de prova prática:

- I. Elaborar as questões de prova, seguindo as diretrizes gerais contidas nas normas pré-estabelecidas pela comissão, bem como o programa e a bibliografia proposta;
- II. Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras, diagramas e mapas em arquivo com alta resolução, caso façam parte da composição da questão;
- III. Zelar e manter o sigilo das provas;
- IV. Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com necessidades especiais, quando solicitado pela comissão;
- V. Responder aos recursos impetrados; e
- VI. Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela comissão.

1.2.3 Analista Didático e Linguístico de Provas

São atribuições da banca de análise didática e linguística 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. Zelar e manter o sigilo das provas; e
- IV. Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela comissão.

1.2.4 Examinador de Prova Prática

São atribuições do examinador de prova prática:

- I. Participar de reuniões para padronização dos critérios de avaliação;
- II. Proceder a avaliação dos candidatos de acordo com as questões da prova específica e os critérios pré-estabelecidos pela comissão;
- III. Preencher as planilhas de notas; e
- IV. Zelar e manter o sigilo das provas;

1.2.5 Secretário

Apoio administrativo diretamente ligado à comissão, responsável pelo expediente administrativo diário, além de:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Promover o adequado tratamento das informações relativas ao processo seletivo, processadas no âmbito da comissão;
- II. Atender ao público, zelando pelo respeitoso contato e repasse de informações;
- III. Receber e realizar a conferência da documentação enviada pelo candidato que solicitou isenção de taxa;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo do processo seletivo;
- V. Organizar e executar tarefas administrativas tais como: elaboração de documentos, abertura de processos, controle de patrimônio, de material de consumo e de pagamento; e
- VI. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.2.6 Assessor Administrativo

São atribuições do assessor administrativo:

- I. Assessorar o Coordenador Administrativo nas atividades operacionais do processo seletivo, atuando na logística de viabilização da infraestrutura necessária em todos os locais de aplicação de prova;
- II. Gerenciar o treinamento e a alocação de pessoal (fiscalização) em todos os locais de aplicação de prova;
- III. Auxiliar na distribuição e no transporte das provas, e também na sinalização da planta física e no serviço de orientação ao candidato no dia de aplicação da prova;
- IV. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento de todo o pessoal envolvido em atividades do processo seletivo, conforme tabela constante no item 3 deste projeto;
- V. Organizar e executar tarefas administrativas tais como: elaboração de documentos, abertura de processos, manutenção de arquivo atualizado, controle de patrimônio, de material de consumo e de pagamento;
- VI. Zelar e manter o sigilo das provas;
- VII. Auxiliar na confecção da prestação de contas ao fim do processo seletivo, e
- VIII. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.2.7 Equipe de Apoio Técnico

Apoio técnico diretamente ligado à comissão, responsável por realizar atividades de suporte à coordenação, além de:

- I. Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da comissão;
- II. Auxiliar na preparação dos materiais de divulgação do processo seletivo;
- III. Divulgar, no sítio eletrônico do processo seletivo, todas as listagens e editais conforme solicitação da comissão;
- IV. Viabilizar e acompanhar a inscrição *on-line* dos candidatos, inclusive no que se refere à emissão da GRU;
- V. Controlar, manter organizado e zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos do processo seletivo;
- VI. Realizar os serviços de processamento de dados do concurso público, incluindo leitura de cartão-resposta e outros itens necessários para a publicação das listas de classificação; e
- VII. Zelar e manter o sigilo do processo seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

1.2.8 Diagramador

São atribuições do diagramador:

- I. Preparar a prova para impressão, digitando e formatando o conteúdo no padrão exigido pela comissão; e
- II. Zelar e manter o sigilo das provas.

1.2.9 Equipe de Serviços Gráficos

Equipe responsável pela produção gráfica das provas, 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. Auxiliar na distribuição da prova;
- IV. Auxiliar no controle de acesso às provas na época da correção;
- V. Zelar e manter o sigilo das provas; e
- VI. Auxiliar nas demais atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.2.10 Equipe de Apoio Logístico

Apoio logístico diretamente ligado à comissão, responsável por realizar atividades de suporte à coordenação, além de:

- I. Operacionalizar a logística adequada à realização das provas;
- II. Acompanhar o transporte e a distribuição de provas e do material necessário à realização do processo seletivo nos setores de aplicação de prova;
- III. Recolher as provas e todo o material dos candidatos após o encerramento das atividades diárias de aplicação de prova;
- IV. Dar suporte ao Chefe de Setor durante a realização das provas; e
- V. Dar suporte à comissão nas atividades específicas realizadas para a organização do processo.

1.2.11 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 comissão;
- III. Orientar toda a equipe do setor quanto à sinalização do local e o exercício de 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 comissão a solução daqueles que fogem a sua competência; e
- VI. Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, para devolução ao final da prova.

1.2.12 Supervisor de Serviços Médicos

São atribuições do supervisor de serviços médicos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico para os candidatos, caso necessário; e
- II. Preencher relatório de atendimento ao final da aplicação de prova.

1.2.13 Chefe de Fiscal

São atribuições do chefe de fiscal:

- I. Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela comissão;
- 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. Fazer visitas periódicas aos espaços do local sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas; e
- V. Auxiliar o chefe de setor na conferência das provas e dos cartões-resposta que deverão ser encaminhados à sede da comissão, bem como nas outras atividades necessárias para a realização do processo seletivo.

1.2.14 Tradutor e Intérprete de Libras

São atribuições do tradutor e intérprete de libras:

- I. Responsabilizar-se pela tradução/ interpretação das provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras), para atendimento dos portadores de deficiência (deficientes visuais, auditivos e outros), garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos, ou outros.

1.2.15 Fiscal Ledor e Transcritor

São atribuições do fiscal leedor e transcritor:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro do local de prova;
- III. Conferir o documento de identificação do candidato, distribuir provas, colher assinatura dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital quando for o caso;
- IV. Ler as instruções e questões de prova aos candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial;
- V. Transcrever as respostas das questões de prova para os candidatos que comprovaram a necessidade deste atendimento especial, sendo fiel às palavras do candidato; e
- VI. Recolher as provas, organizando-as de acordo com as orientações repassadas no treinamento.

1.2.16 Fiscal de Sala de Aplicação

São atribuições do fiscal de sala de aplicação:

- I. Participar das reuniões de treinamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro do local de prova;
- III. Conferir o documento de identificação do candidato, distribuir provas, colher assinatura dos presentes na lista de frequência, bem como a impressão digital quando for o caso; Recolher as provas, organizando-as de acordo com as orientações repassadas no treinamento.

Fiscal de Corredor

São atribuições do fiscal de corredor:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos, especialmente ao término das provas, ou qualquer outro tipo de fraude dentro do setor de aplicação de prova;
- III. Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- IV. Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

Fiscal Porteiro

São atribuições do fiscal porteiro:

- I. Participar das reuniões de treinamento;
- II. Auxiliar na fiscalização, de acordo com as orientações estabelecidas pela comissão; e
- III. Controlar a entrada e a saída dos candidatos ao setor de aplicação de prova, conferindo os documentos de acordo com as orientações repassadas no treinamento.

1.2.17 Auxiliar de Limpeza

São atribuições do auxiliar de limpeza:

- I. Limpar os setores de aplicação de prova (salas, corredores, banheiros, etc.); e
- II. Organizar as salas de aplicação de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do chefe de fiscal.

2. ESTIMATIVA DE BANCAS POR CONTEÚDO ESPECÍFICO

Observação: outras bancas poderão ser constituídas, se criada pelo CEPE/UFES prova de conteúdo específico ainda não prevista pela Resolução nº 8/2018.

ORDEM	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES
1.	Anatomia Humana	25
2.	Biologia Celular	25
3.	Bioquímica	25
4.	Filosofia	25
5.	Física (Mecânica Clássica)	25
6.	Geografia	25



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

7.	História	25
8.	História da Arte	25
9.	Introdução à Arquivologia	25
10.	Introdução à Biblioteconomia	25
11.	Introdução à Gemologia	25
12.	Língua Portuguesa	25
13.	Matemática (Cálculo I e II)	25
14.	Música	Prática
15.	Linguagem e estruturação musical	25
16.	Química Geral	25
17.	Sociologia	25



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

3. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Atividade/Função			Estimativa Horas	Valor/ hora referência Resolução 35/2008-CUn	Valor/ hora a pagar	Valor por pessoa	Nº de pessoas	Total
1.1.1	Coordenação I	Coordenador Administrativo	100	78,38	78,38	7.838,00	1	7.838,00
1.1.2	Coordenação I	Coordenador Acadêmico	70	78,38	78,38	5.486,60	1	5.486,60
1.2.1	Elaboração I	Elaborador de questões de prova objetiva	15	143,70	143,70	2.155,50	32	68.976,00
1.2.2	Elaboração I	Elaborador de questões de prova prática	4	143,70	143,70	574,80	2	1.149,60
1.2.3	Análise crítica I	Analista didático e linguístico de provas	20	143,70	143,70	2.874,00	4	11.496,00
1.2.4	Prova prática I	Examinador de prova prática	4	114,31	114,31	457,24	4	1.828,96
1.2.5	Execução I	Secretário	80	48,99	48,99	3.919,20	1	3.919,20
1.2.6	Execução I	Assessor Administrativo	60	48,99	48,99	2.939,40	1	2.939,40
1.2.7	Execução I	Equipe de Apoio Técnico	60	48,99	48,99	2.939,40	2	5.878,80
1.2.8	Execução I	Diagramador	32	48,99	48,99	1.567,68	1	1.567,68
1.2.9	Execução I	Equipe de Serviços Gráficos	20	48,99	48,99	979,80	1	979,80
1.2.10	Execução I	Equipe de Apoio Logístico	16	48,99	48,99	783,84	10	7.838,40
1.2.11	Supervisão I	Chefe de Setor	7	78,38	78,38	548,66	3	1.645,98
1.2.12	Supervisão I	Supervisão de Serviços Médicos	7	78,38	78,38	548,66	1	548,66
1.2.13	Fiscalização I	Chefe de Fiscal	6	58,79	58,79	352,74	3	1.058,22
1.2.14	Fiscalização I	Tradutor/ intérprete de libras	6	58,79	58,79	352,74	4	1.410,96
1.2.15	Fiscalização I	Fiscal Ledor e Transcritor	6	58,79	58,79	352,74	4	1.410,96
1.2.16	Fiscalização II	Fiscal/ Fiscal de Corredor/ Fiscal Porteiro	5	58,79	41,15	205,75	100	20.575,00
1.2.17	Fiscalização III	Auxiliar de Limpeza	7	58,79	29,39	205,73	10	2.057,30
TOTAL								148.605,52

Observações:

1. A tabela contendo a estimativa de despesas foi elaborada com base nos processos seletivos anteriores.
2. Estima-se que, dos valores acima, aproximadamente R\$ 9.000,00 (nove mil reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

4. ORÇAMENTO

O orçamento proposto teve como base a estimativa de despesas dos processos seletivos anteriores, utilizando, assim, as informações referentes à carga horária necessária bem como os valores a serem pagos por atividades. Considerou-se, também, o tempo de prova no dia de aplicação, os treinamentos a serem realizados, bem como as especificidades do processo seletivo.

Como forma de reduzir custos, algumas atividades pagas em anos anteriores foram absorvidas pela comissão, que assumirá também quaisquer outras atividades que forem necessárias para a realização do processo seletivo, desde que estejam dentro de sua capacidade técnica.

Destaca-se aqui, ainda, que o orçamento baseou-se em uma previsão de **500 (quinhentos)** candidatos pagantes e **100 (cem)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 600 (seiscentos) candidatos, tendo em vista os cursos para os quais há vagas disponíveis. 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	PAGANTES	500
1.2	ISENTOS	100
TOTAL DE CANDIDATOS		600
2. RECEITAS		
2.1	ARRECAÇÃO COM AS INSCRIÇÕES	35.000,00
TOTAL PREVISTO DE RECEITAS		35.000,00
3. DESPESAS		
3.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	139.605,52
3.2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	9.000,00
3.3	PESSOA JURÍDICA - ENCARGOS INSS (20% DO ITEM 3.2 - PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO)	1.800,00
4. OUTROS		
4.1	RESERVA TÉCNICA DE CONTINGÊNCIA (5% da receita)	1.750,00
5. RESUMO DAS DESPESAS		
	PESSOA FÍSICA	148.605,52
	PESSOA JURÍDICA	1.800,00
	OUTRAS DESPESAS	1.750,00
TOTAL PREVISTO DE DESPESAS		152.155,52



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

4.1. Discriminação do Orçamento Proposto

- I. **Itens 3.1 e 3.2– Pessoa física com vínculo e sem vínculo:** Informados com base na tabela apresentada no item 2, que traz a estimativa de despesas por atividades e 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. **Item 3.3– Encargos sociais:** Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidentes sobre a rubrica 3.2;
- III. **Item 4.1 – Reserva técnica de contingência:** Refere-se à taxa de reserva técnica de contingência, correspondente a 5% do total de recursos arrecadados com as inscrições, de acordo com a Resolução nº.11/2015–CUn.

4. CALENDARIO

PERÍODO	ATIVIDADE
25/09	Publicação do edital de abertura das inscrições no sítio www.ps.ufes.br
25/09 a 23/10	Inscrição via internet até as 23h59.
25/09 a 5/10	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
22/10	Data prevista para divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
24/10	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
31/10	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
5 a 9/11	Período para contato com a PROGRAD sobre inscrições com problemas no cadastro.
14/11	Disponibilização do cartão de inscrição no sítio www.ps.ufes.br
14/11	Publicação do edital com os locais de prova
25/11	Prova
4/12	Data prevista para divulgação da relação de classificados pelo limite de vagas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

5. PROPOSTA DE VAGAS POR CURSO/CENTRO E PROVAS ESPECÍFICAS

1 - CURSOS E VAGAS OFERECIDAS EM VITÓRIA				
CURSO	HABILITAÇÃO	TURNO	VAGAS	PROVA ESPECÍFICA
ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Noturno	21	Língua Portuguesa Introdução à Arquivologia
BIBLIOTECONOMIA	Bacharelado	Noturno	22	Língua Portuguesa Introdução à Biblioteconomia
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Vespertino	18	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Bacharelado	Vespertino	6	Matemática (Cálculo I e II) Sociologia
CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Bacharelado	Matutino	15	Matemática (Cálculo I e II) Sociologia
CIÊNCIAS SOCIAIS	Licenciatura	Vespertino	2	Filosofia Sociologia
CIÊNCIAS SOCIAIS	Licenciatura	Noturno	1	Filosofia Sociologia
CIÊNCIAS SOCIAIS	Bacharelado	Noturno	1	Filosofia Sociologia
CINEMA E AUDIOVISUAL	Bacharelado	Noturno	2	História da Arte Língua Portuguesa
EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura	Matutino	1	Filosofia Anatomia Humana
ENG. AMBIENTAL	Bacharelado	Integral	9	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ENG. CIVIL	Bacharelado	Integral	4	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ENG. DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	8	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ENG. ELÉTRICA	Bacharelado	Integral	8	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ENG. MECÂNICA	Bacharelado	Integral	4	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ESTATÍSTICA	Bacharelado	Matutino	8	Matemática (Cálculo I e II)
FARMÁCIA	Bacharelado	Integral	8	Anatomia Humana Bioquímica
FÍSICA	Licenciatura	Noturno	10	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
FISIOTERAPIA	Bacharelado	Integral	1	Anatomia Humana Bioquímica
FONOAUDIOLOGIA	Bacharelado	Matutino	11	Anatomia Humana Bioquímica
GEMOLOGIA	Bacharelado	Vespertino	17	Língua Portuguesa Introdução à Gemologia
GEOGRAFIA	Licenciatura	Matutino	1	Língua Portuguesa Geografia
GEOGRAFIA	Bacharelado	Matutino	4	Língua Portuguesa Geografia
GEOGRAFIA	Licenciatura	Noturno	1	Língua Portuguesa Geografia
GEOGRAFIA	Bacharelado	Noturno	1	Língua Portuguesa Geografia
HISTÓRIA	Licenciatura	Vespertino	1	Língua Portuguesa História
MATEMÁTICA	Licenciatura	Integral	1	Matemática (Cálculo I e II)
MATEMÁTICA	Bacharelado	Integral	3	Matemática (Cálculo I e II)
MÚSICA	Bacharelado	Noturno	2	Linguagem e Estruturação Musical Prática de Música
QUÍMICA	Bacharelado	Integral	19	Matemática (Cálculo I e II) Química Geral
QUÍMICA	Licenciatura	Integral	8	Matemática (Cálculo I e II) Química Geral
SERVIÇO SOCIAL	Bacharelado	Integral	7	Filosofia Sociologia
TERAPIA OCUPACIONAL	Bacharelado	Integral	6	Anatomia Humana Bioquímica
TOTAL			231	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

2 - CURSOS E VAGAS OFERECIDAS EM ALEGRE				
CURSO	HABILITAÇÃO	TURNO	VAGAS	PROVA ESPECÍFICA
AGRONOMIA	Bacharelado	Integral	11	Biologia Celular Química Geral
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	4	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Bacharelado	Integral	7	Biologia Celular Química Geral
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Licenciatura	Noturno	9	Biologia Celular Química Geral
ENG. DE ALIMENTOS	Bacharelado	Integral	10	Matemática (Cálculo I e II) Química Geral
ENG. FLORESTAL	Bacharelado	Integral	15	Biologia Celular Química Geral
ENG. INDUSTRIAL MADEIREIRA	Bacharelado	Integral	12	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
FARMÁCIA	Bacharelado	Noturno	2	Biologia Celular Química Geral
FÍSICA	Licenciatura	Noturno	36	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
GEOLOGIA	Bacharelado	Integral	3	Matemática (Cálculo I e II) Química Geral
MATEMÁTICA	Licenciatura	Noturno	41	Matemática (Cálculo I e II)
QUÍMICA	Licenciatura	Noturno	30	Matemática (Cálculo I e II) Química Geral
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Bacharelado	Noturno	50	Matemática (Cálculo I e II) Língua Portuguesa
ZOOTECNIA	Bacharelado	Integral	10	Biologia Celular Química Geral
TOTAL			240	

3 - CURSOS E VAGAS OFERECIDAS EM SÃO MATEUS				
CURSO	HABILITAÇÃO	TURNO	VAGAS	PROVA ESPECÍFICA
AGRONOMIA	Bacharelado	Integral	12	Biologia Celular Química Geral
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	15	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Licenciatura	Noturno	18	Biologia Celular Química Geral
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Bacharelado	Integral	14	Biologia Celular Química Geral
ENFERMAGEM	Bacharelado	Integral	3	Anatomia Humana Bioquímica
ENG. DE COMPUTAÇÃO	Bacharelado	Integral	7	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ENG. DE PETRÓLEO	Bacharelado	Integral	42	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
ENG. DE PRODUÇÃO	Bacharelado	Integral	9	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
FARMÁCIA	Bacharelado	Integral	4	Anatomia Humana Bioquímica
FÍSICA	Licenciatura	Noturno	14	Física (Mecânica Clássica) Matemática (Cálculo I e II)
MATEMÁTICA	Licenciatura	Noturno	15	Matemática (Cálculo I e II)
MATEMÁTICA INDUSTRIAL	Bacharelado	Integral	16	Matemática (Cálculo I e II)
PEDAGOGIA	Licenciatura	Noturno	1	Filosofia Sociologia
QUÍMICA	Licenciatura	Noturno	34	Matemática (Cálculo I e II) Química Geral
TOTAL			204	