



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 26/2019

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo Digital nº **038001/2019-66 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 29 de agosto de 2019,

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 da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes) para ingresso nos cursos de graduação em licenciatura em Educação do Campo no ano letivo de 2020 (PS-Procampo/Ufes 2020), conforme o anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 29 de agosto de 2019.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 26/2019– CUn

**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 2020
(PS-PROCAMPO/UFES 2020)**

1. PLANEJAMENTO E ATIVIDADES DO PS-PROCAMPO/UFES 2020

O Processo Seletivo para preenchimento das vagas ofertadas nos cursos de graduação em Educação do Campo (PS-Procampo/Ufes 2020), habilitação em licenciatura, para entrada no ano letivo de 2020, será regido conforme o estabelecido na Resolução nº 08/2016-Cepe/Ufes, alterada pela Resolução nº 38/2017-Cepe/Ufes, e será realizado em uma única etapa, que consistirá de uma prova de redação a ser aplicada no dia 20 de outubro de 2019. Para a realização das atividades inerentes ao PS-Procampo/Ufes 2020, inclusive elaboração e correção das provas, serão utilizadas a estrutura e as dependências da Prograd.

A Coordenação do PS-Procampo/Ufes 2020 será realizada pela Comissão de Processo Seletivo Ecampo (CPS-Procampo), designada por meio da Portaria nº 25/2019, de 29 de maio de 2019, da Pró-Reitoria de Graduação, constituída por um coordenador administrativo e dois coordenadores acadêmicos. 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 2 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II. Coordenar a editoração eletrônica (diagramação e digitação), a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas;
- III. Coordenar o controle de acesso às provas na época da correção;
- 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 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 2 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.

1.2.2 Assessor Local

São atribuições do assessor local:

- I. Assessorar o coordenador administrativo nas atividades operacionais para a realização do processo seletivo no *campus* da Ufes em São Mateus, atuando na logística de viabilização da infraestrutura necessária;
- II. Gerenciar a aplicação da prova no *campus* da Ufes em São Mateus, incluindo a distribuição e o transporte das provas, e também a sinalização da planta física e o serviço de orientação ao candidato no dia de aplicação da prova;
- III. Realizar o treinamento e a alocação de pessoal para aplicação da prova (fiscalização) no *campus* da Ufes em São Mateus;
- IV. Auxiliar o assessor administrativo nos procedimentos para pagamento de todo o pessoal do *campus* da Ufes em São Mateus envolvido em atividades do processo seletivo;
- 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.

1.2.3 Elaborador de Questão de Prova

São atribuições da banca de elaboração de prova:

- I. Elaborar a questão da prova de redação, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas pré-estabelecidas pela comissão;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- 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.

1.2.4 Analista Pedagógico e Linguístico de Provas

São atribuições da banca de análise pedagógica 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.

1.2.5 Corretor de 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 comissão;
- III. Preencher as planilhas de notas;
- IV. Eliminar discrepâncias de notas atribuídas de acordo com as normas vigentes;
- V. Zelar e manter o sigilo do processo seletivo; e
- VI. Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela comissão.

Observação: cada uma das provas será corrigida por dois corretores independentes.

1.2.6 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 UNIVERSITÁRIO

1.2.7 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.

1.2.8 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.

1.2.9 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.

1.2.10 Supervisor de Serviços Médicos

São atribuições do supervisor de serviços médicos:

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

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.2.12 Auxiliar de Serviços Médicos

São atribuições do auxiliar de serviços médicos:

- I. Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico para os candidatos, caso necessário;
- II. Seguir as orientações e as recomendações apresentadas pelo supervisor de serviços médicos, e
- III. 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 de Sala de Aplicação

São atribuições do fiscal de sala de aplicação:

- 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; e
- IV. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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.

1.2.16 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 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; e
- 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.

1.2.17 Motorista

São atribuições do motorista:

- I. Transportar equipe e materiais na véspera e no dia de aplicação de prova; e
- II. Zelar e manter o sigilo das provas.

1.2.18 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. 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	60	78,38	78,38	4.702,80	1	4.702,80
1.1.2	Coordenação I	Coordenador Acadêmico	20	78,38	78,38	1.567,60	2	3.135,20
1.2.1	Coordenação II	Assessor Administrativo	20	78,38	62,70	1.567,60	1	1.567,60
1.2.2	Coordenação II	Assessor Local	15	78,38	62,70	940,50	1	940,50
1.2.3	Elaboração I	Elaborador de questão de prova de redação	4	143,70	143,70	574,80	2	1.149,60
1.2.4	Análise crítica I	Analista pedagógico e linguístico de provas	4	143,70	143,70	574,80	2	1.149,60
1.2.5	Correção I	Corretor de prova de redação	12	143,70	143,70	1.724,40	2	3.448,80
1.2.6	Execução I	Equipe de Apoio Técnico	35	48,99	48,99	1.714,65	1	1.714,65
1.2.7	Execução II	Equipe de Serviços Gráficos	15	48,99	39,19	587,85	1	587,85
1.2.8	Execução II	Equipe de Apoio Logístico	15	48,99	39,19	587,85	3	1.763,55
1.2.9	Execução II	Diagramador	3	48,99	39,19	117,57	1	117,57
1.2.10	Supervisão I	Supervisor de Serviços Médicos	7	78,38	78,38	548,66	1	548,66
1.2.11	Supervisão II	Chefe de Setor	7	78,38	62,70	438,90	2	877,80
1.2.12	Supervisão III	Auxiliar de Serviços Médicos	6	78,38	47,02	282,12	1	282,12
1.2.13	Fiscalização I	Chefe de Fiscal	7	58,79	47,03	329,21	2	658,42
1.2.14	Fiscalização I	Tradutor e intérprete de libras	6	58,79	47,03	282,18	2	564,36
1.2.15	Fiscalização II	Fiscal/ Fiscal de Corredor/ Fiscal Porteiro	5	58,79	41,15	205,75	30	6.172,50
1.2.16	Fiscalização II	Fiscal Ledor e Transcritor	6	58,79	41,15	246,90	2	493,80
1.2.17	Fiscalização III	Motorista	8	58,79	29,39	235,12	1	235,12
1.2.18	Fiscalização III	Auxiliar de Limpeza	7	58,79	29,39	205,73	2	411,46
TOTAL								30.521,96

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\$ 2.000,00 (dois mil reais) se referem ao pagamento de pessoas sem vínculo.

3. 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Como forma de reduzir custos, algumas atividades 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 **300 (trezentos)** candidatos pagantes e **50 (cinquenta)** candidatos isentos da taxa de inscrição, totalizando 350 (trezentos e cinquenta) 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	PAGANTES	300
1.2	ISENTOS	50
TOTAL DE CANDIDATOS		350
2. RECEITAS		
2.1	ARRECAÇÃO COM AS INSCRIÇÕES	21.000,00
TOTAL PREVISTO DE RECEITAS		21.000,00
3. DESPESAS		
3.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO	28.521,96
3.2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	2.000,00
3.3	PESSOA JURÍDICA - ENCARGOS INSS (20% DO ITEM 3.2 - PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO)	400,00
4. OUTROS		
4.1	RESERVA TÉCNICA DE CONTINGÊNCIA (5% da receita)	875,00
5. RESUMO DAS DESPESAS		
	PESSOA FÍSICA	30.521,96
	PESSOA JURÍDICA	400,00
	OUTRAS DESPESAS	875,00
TOTAL PREVISTO DE DESPESAS		31.796,96

3.1. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

4. CALENDARIO

PERÍODO	ATIVIDADE
6/08	Publicação do edital de abertura das inscrições no sítio www.ps.ufes.br
6/08 a 30/09	Inscrição via internet até as 23h59.
6 a 30/08	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.
6/09	Data prevista para divulgação dos candidatos isentos de taxa de inscrição.
4/10	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.
8/10	Data prevista para divulgação da relação provisória de candidatos regularmente inscritos.
8 a 11/10	Período para contato com a Prograd sobre inscrições com problemas no cadastro.
14/10	Disponibilização do cartão de inscrição no sítio www.ps.ufes.br
14/10	Publicação do edital com os locais de prova.
20/10	Prova
28/10	Data prevista para divulgação da relação de classificados pelo limite de vagas.

5. PROPOSTA DE VAGAS

CURSO	HABILITAÇÃO	AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO	TOTAL DE VAGAS	AC	OPTANTES PELA RESERVA DE VAGAS							
					L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13	L14
EDUCAÇÃO DO CAMPO / CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS / VITÓRIA	Licenciatura	Res. nº 42/2013-CUn	40	20	4	5	4	5	-	1	-	1
EDUCAÇÃO DO CAMPO / LINGUAGENS / VITÓRIA	Licenciatura	Res. nº 42/2013-CUn	41*	20	4	6	4	5	-	1	-	1
EDUCAÇÃO DO CAMPO / CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS / SÃO MATEUS	Licenciatura	Res. nº 43/2013-CUn	40	20	4	5	4	5	-	1	-	1
EDUCAÇÃO DO CAMPO / CIÊNCIAS NATURAIS / SÃO MATEUS	Licenciatura	Res. nº 43/2013-CUn	49*	24	5	7	5	6	-	1	-	1

*Incluindo vagas não ocupadas na 1ª etapa do PSVS em 2019.

*Legenda:

AC: Ampla Concorrência

L1: Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L2: Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L5: Candidatos que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L6: Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L9: Candidatos com deficiência que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L10: Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

L13: Candidatos com deficiência que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

L14: Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).