



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 03/2011

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **836/2011-96 – COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO DE VAGAS SURGIDAS;**

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 12 de abril de 2011,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar o *ad referendum* do Presidente deste Conselho que aprovou o Projeto Básico para a realização do Processo Seletivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) - 2011 para ingresso nos Cursos de Graduação nas modalidades de Transferência Facultativa, Novo Curso Superior, Remoção e Reopção, conforme anexos I, II e III desta Resolução.

Sala das Sessões, 12 de abril de 2011.

**REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº. 03/2011 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES –
2011 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES
DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR,
REMOÇÃO E REOPÇÃO**

**1 - COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO –
CEPSVS**

1.1 - Coordenação Geral

1.1.1. Coordenação Geral Administrativa e Acadêmica - constitui órgão administrativo, acumulando a responsabilidade pelas ações administrativas e acadêmicas do Processo Seletivo.

1.1.2. Assessoria Acadêmica – constitui órgão responsável por auxiliar a Coordenação Geral Administrativa e Acadêmica, principalmente em relação às seguintes atividades:

1.1.2.1 Orientar e coordenar a elaboração de sugestão de programas e respectivas bibliografias;

1.1.2.2 Coordenar, convocar e supervisionar as Bancas de elaboração e de correção das provas;

1.1.2.3 Coordenar a montagem (impressão e fotocópias) e o empacotamento das provas.

1.2 - Coordenação de Informática

Constitui órgão de apoio, responsável por realizar e controlar os serviços de processamento de dados, especificamente quanto à confecção e leitura óptica dos cartões-resposta, geração e divulgação dos resultados e relatórios, desenvolvimento e manutenção do banco de dados para divulgação dos procedimentos e dos resultados do processo seletivo, bem como formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede e de prestação de todos os serviços de informática.

1.3 - Coordenação de desenvolvimento WEB

Constitui órgão de apoio, responsável por disponibilizar e controlar os serviços na página do PSVS-UFES, em particular quanto à geração e divulgação de informações *on-line*, desenvolvimento e manutenção de um site na *internet* para inscrição *on-line* dos candidatos, para divulgação dos procedimentos e dos resultados do processo seletivo e do plantão no dia da aplicação da prova.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1.4 - Coordenação de Recursos Administrativos e de Editoração de Prova

Constitui órgão de apoio, responsável por analisar os recursos administrativos impetrados e dar os esclarecimentos e os encaminhamentos necessários, assim como pela editoração eletrônica (diagramação e digitação) das provas.

Além de desenvolver suas atribuições específicas, acumula as atribuições da Coordenação Administrativa.

1.5 - Coordenação Administrativa

Constitui órgão administrativo responsável pela realização de todas as atividades referentes ao processo seletivo, desde o desenvolvimento e o encaminhamento do projeto básico, até o exaurimento da sua execução, após aprovação do projeto pelos órgãos competentes (no âmbito interno e externo à Comissão), constando de elaboração de editais, administração de recursos humanos, materiais e espaço físico necessários para a realização das provas, processamento dos recursos e das análises de documentos, além de executar as tarefas de cunho administrativo-acadêmico, tais como a correspondência interna e externa ligada ao Processo Seletivo.

1.5.1. Análise de Documentos

Pessoas designadas pela Comissão para proceder à verificação de atendimento aos critérios de ingresso na UFES por meio do PSVS, de acordo com a Resolução nº 47/2010-CEPE/UFES, a partir da análise dos documentos entregues pelos candidatos aprovados.

1.6 - Serviços Gerais

Setor de apoio, responsável por dar suporte a todas as atividades auxiliares, executando tarefas, tais como: receber e entregar documentos, separar e organizar protocolados e executar demais tarefas de auxílio à Coordenação Administrativa.

2 - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

2.1 - Comissão Executiva do Processo Seletivo – CEPSVS

- Aprovar a elaboração do projeto básico, no âmbito da Comissão;
- Aprovar, no âmbito da Comissão, a proposta de programas e bibliografias para análise e aprovação pelo CEPE/UFES (Art. 7º, parágrafo único, da Resolução nº 47/2010);
- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais;
- Coordenar a análise de toda a documentação apresentada pelos candidatos inscritos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Aprovar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo;
- Aprovar a infra-estrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- Coordenar e aplicar as provas, bem como a divulgação de seus resultados;
- Organizar e promover a política de pesquisa e segurança de dados, visando à análise crítica e o aperfeiçoamento do processo seletivo;
- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados, em particular quanto à leitura óptica dos cartões-resposta e divulgação dos resultados;
- Orientar e controlar o acesso dos candidatos inscritos no processo às dependências do local de trabalho da CEPSVS;
- Formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede, na prestação de todos os serviços executados;
- Coordenar os serviços gráficos, incluindo provas;
- Coordenar a sinalização da planta física;
- Dar todo o suporte necessário nas áreas administrativa e acadêmica.

2.2 - CEPSVS/Secretaria

- Findo o Processo, promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da CEPSVS;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastrais dos candidatos;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Cuidar e manter o arquivo dos processos seletivos anteriores.

3 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CEPSVS

Dentro da execução do processo seletivo surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária, discriminadas abaixo.

3.1 - Bancas de elaboração/correção de provas

- Elaborar sugestão de programa e respectiva bibliografia;
- Elaborar as questões das provas (objetivas e práticas), obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do processo seletivo;
- Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras e diagramas nítidos, no caso de se tornar necessário o emprego de meios ópticos (scanner, etc.);
- Dar plantão no dia de aplicação das provas, no caso de questões práticas;
- Responder aos recursos impetrados sobre questões de prova;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas, quando solicitado pela CEPSVS;
- Avaliar as provas práticas;
- Preencher planilhas de notas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Dar plantão no período de correção para eliminação de discrepâncias nas notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;
- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração dos novos processos seletivos.

3.1.2 - Estimativa de bancas para elaboração de programas, bibliografias, elaboração e correção de provas, a serem compostas por dois membros designados pela coordenação acadêmica do PSVS, para cada disciplina envolvida no Processo Seletivo

ORDEM	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES
1	Matemática (Cálculo I e II)	25
2	Física (Mecânica Clássica)	25
3	Química Geral	25
4	Sociologia	25
5	Anatomia Humana	25
6	Anatomia	25
7	Anatomia Veterinária	25
8	Bioquímica	25
9	Biologia Celular	25
10	Biologia	25
11	História da Arte	25
12	Desenho	Prática
13	Música	Prática
14	Língua Portuguesa	25
15	Introdução ao Direito	25
16	Geografia	25
17	História	25
18	Filosofia	25
19	Inglês	25
20	Introdução à Arquivologia	25
21	Gemologia	25



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.2 - Bancas de Análise Pedagógica e de Análise Linguística de Provas

- Analisar e discutir com as Bancas de Elaboração as questões das provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do gramatical;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração de provas dos novos processos seletivos a partir das observações verificadas.

3.3 - Análise Estatística

- Analisar estatisticamente (em quantidade e qualidade) os dados sociais e econômicos dos candidatos;
- Levantar os índices de discriminação e de dificuldade das questões das provas;
- Subsidiar os estudos técnicos.

3.4 - Supervisão de Áreas

- Providenciar a sinalização dos espaços físicos (internos e externos) nos locais de realização das provas;
- Ter responsabilidade sobre o transporte de todo o material necessário para a realização do processo seletivo nos diversos locais;
- Controlar a distribuição do material de consumo, de acordo com orientação da CEPSVS;
- Dar suporte aos Chefes de Setor, sob orientação da CEPSVS, durante a realização das provas.

3.5 - Chefia de Setor

- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com cronograma estabelecido pela CEPSVS;
- Orientar Chefes de Salas, Fiscais e Auxiliares para a sinalização do setor;
- Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à CEPSVS a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir os cadernos de prova e os cartões-resposta, para devolução à CEPSVS;
- Participar de reuniões prévias para recebimento de material e de instruções, repassando-os, posteriormente, aos Chefes de Salas e Fiscais sob sua responsabilidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3.6 - Coordenação Médica

- Coordenar os plantonistas acadêmicos;
- Supervisionar os atendimentos em cada setor;
- Treinar os plantonistas acadêmicos antes do início das provas;
- Atender diretamente ou providenciar o atendimento médico aos candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas acadêmicos.

3.6.1 - Plantonista Acadêmico

- Atender, devidamente supervisionado pelo coordenador médico, os casos de urgências médicas surgidas em seu setor;
- Controlar e responsabilizar-se pelos medicamentos encaminhados pela CEPSVS;
- Preencher relatório de atendimento.

3.7 - Chefe de Sala

- Participar da reunião de treinamento;
- Responsabilizar-se por todo o material referente à sua sala;
- Distribuir os cadernos de provas na sala sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe serão subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- Manter a ordem e a tranquilidade da sala durante a realização da prova;
- Conferir todo o material que deverá ser devolvido ao Chefe de Setor.

3.8 - Fiscal

- Participar da reunião de treinamento;
- Realizar a fiscalização, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- Colaborar na distribuição dos cadernos de prova e tomar as assinaturas dos presentes, anotando os ausentes na lista de frequência;
- Distribuir cartões-resposta (quando for o caso);
- Recolher provas/cartões-resposta, organizando-os na ordem preestabelecida.

3.9 - Fiscal Auxiliar

- Participar da reunião de treinamento;
- Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- Evitar comunicação fora da sala de aula, especialmente quanto aos candidatos que já tenham terminado de fazer suas provas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Verificar periodicamente os banheiros e circular pelos corredores, para evitar transferência de informações entre candidatos.

3.10 - Pessoal de Arrumação/Limpeza

Esse serviço é prestado antes, durante e após a aplicação da prova.

- Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros etc.);
- Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação da CEPSVS;
- Manter limpo o espaço físico durante a prova.

3.11 - Motorista

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CEPSVS durante o dia de prova;
- Dar apoio à CEPSVS e aos Chefes de Setor durante a realização das provas.

3.12 - Plantão Hidráulico e Elétrico

- Executar serviços hidráulicos e elétricos antes e durante a realização do Processo Seletivo.

3.13 - Outras Atividades

Trata-se de encargos diversos.

4 - ESTIMATIVA DE DESPESAS COM A ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA 2011

A estimativa de custos com a despesa da Coordenação do Processo Seletivo e de sua estrutura temporária foi feita de acordo com os valores estabelecidos para cada função, por meio da Portaria 1.684-MEC, de 02 de setembro de 2008, e estão especificadas nos anexos II e III deste Projeto de Resolução.

Em alguns casos, a previsão de duração da função ultrapassa o limite de 120 (cento e vinte) horas, também estabelecido pela mesma Portaria do MEC; contudo, são situações excepcionais e encontram amparo legal nos seguintes dispositivos:

“Será admitido pagamento acima dos limites estabelecidos por esta Portaria, respeitados os limites do Decreto nº 6.114/2007, nos casos em que os recursos arrecadados com o evento, financiarem esta ação”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

E no Art. 6º do Decreto 61.114, de 15 de maio de 2007:

*“A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a curso, concursos públicos ou exames vestibulares, não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalhos anuais, **ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais**”.* (Grifo nosso)

Os referidos valores são os mínimos a serem praticados.

5 - PREVISÃO DE ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO EM 2011

1	CANDIDATOS PAGANTES	
1.1	Transferência Facultativa	2.500
1.2	Novo Curso Superior	1.500
1.3	Reopção e Remoção	500
	Total	4.500
2	RECEITAS	
2.1	Inscrição	70,00
2.2	Arrecadação bruta	315.000,00
3	DESPESAS	
3.1	Equipe técnico-administrativa	102.836,19
3.2	Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins	114.691,21
3.3	Encargos sociais	43.505,48
	Subtotal	261.032,88
4	RESUMO	
	TOTAL DE RECEITA	315.000,00
	TOTAL DE DESPESAS	261.032,88
	SALDO	53.967,12

Observação: Este orçamento prevê o mínimo necessário de despesas para a realização do Processo Seletivo de 2011.

6 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO, CONFORME DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007, E PORTARIA Nº 1684, DE 02 DE SETEMBRO DE 2008

6.1 - Proposta da Taxa de Inscrição

O valor a ser cobrado como taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais).

O orçamento proposto estima cerca de 4.500 (quatro mil e quinhentos) candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2011, levando em conta o número de candidatos inscritos no processo realizado em 2009,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

acrescidos de um número possível de candidatos para remoção e reopção.

6.2 - Da Arrecadação

O valor arrecadado com o pagamento de taxa de inscrição será, **prioritariamente**, destinado às despesas inerentes ao processo seletivo, de acordo com o item 6 - Previsão de orçamento do processo seletivo, para ingresso em 2010, conforme previsto na Portaria Ministerial nº 1.684, de 02 de setembro de 2008.

7 - GERENCIAMENTO DOS RECURSOS

Os recursos são gerenciados por órgão financeiro da UFES e devidamente fiscalizados por:

- Ordenador de Despesas
- Fiscal de Recursos – Professora Ana Claudia Locateli (Presidente da CEPSVS)

8 - REDE BANCÁRIA

O pagamento da taxa de inscrição ocorrerá via Guia de Recolhimento da União (GRU), recolhida em agências do Banco do Brasil.

9 - PROPOSTA DE VAGAS PARA OS CURSOS DA UFES

O quadro abaixo, devidamente aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES, por meio da Resolução nº 07, de 18 de março de 2011, refere-se às vagas SURGIDAS em 2009 e 2010.

CURSOS	VAGAS SURGIDAS GERADAS NOS ANOS LETIVOS DE 2009 E 2010
ADMINISTRAÇÃO – Noturno	16
AGRONOMIA (Alegre)	36
AGRONOMIA (São Mateus)	46
ARQUIVOLOGIA – Vespertino/Noturno (Bacharelado)	40
ARTES VISUAIS – Diurno (Licenciatura)	13
ARTES VISUAIS – Noturno (Licenciatura)	26
BIBLIOTECONOMIA – Noturno (Bacharelado)	61
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (Alegre)	05
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – Bacharelado (Alegre)	36
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – Licenciatura (Alegre)	15
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – Licenciatura, Noturno (São Mateus)	28
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – Bacharelado (São Mateus)	35
CIÊNCIAS CONTÁBEIS – Vespertino (Bacharelado)	30



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CIÊNCIAS ECONÔMICAS (Bacharelado)	32
CIÊNCIAS SOCIAIS – Noturno (Licenciatura e Bacharelado)	24
COMUNICAÇÃO SOCIAL (Jornalismo)	09
COMUNICAÇÃO SOCIAL (Publicidade e Propaganda)	04
DIREITO	15
EDUCAÇÃO FÍSICA – Licenciatura	22
EDUCAÇÃO FÍSICA – Noturno (Bacharelado)	26
ENFERMAGEM (São Mateus)	30
ENFERMAGEM E OBSTETRÍCIA	13
ENGENHARIA AMBIENTAL	06
ENGENHARIA DE ALIMENTOS (Alegre)	22
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO (São Mateus)	43
ENGENHARIA DE PETRÓLEO (São Mateus)	30
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (São Mateus)	18
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	04
ENGENHARIA ELÉTRICA	06
ENGENHARIA FLORESTAL (Alegre)	43
ENGENHARIA INDUSTRIAL MADEIREIRA (Alegre)	58
ENGENHARIA QUÍMICA (Alegre)	06
ENGENHARIA QUÍMICA (São Mateus)	19
ESTATÍSTICA	64
FARMÁCIA	11
FARMÁCIA (São Mateus)	30
FARMÁCIA (Alegre)	08
FILOSOFIA – Noturno (Licenciatura)	52
FÍSICA – Diurno (Bacharelado)	58
FÍSICA – Noturno (Licenciatura)	107
FÍSICA – Licenciatura (São Mateus)	06
FÍSICA – Licenciatura (Alegre)	05
FISIOTERAPIA - Diurno	15
FONOAUDIOLOGIA	10
GEMOLOGIA – Vespertino	15
GEOGRAFIA – Diurno (Licenciatura e Bacharelado)	06
GEOGRAFIA – Noturno (Licenciatura e Bacharelado)	21
GEOLOGIA (Alegre)	32
HISTÓRIA – Noturno (Licenciatura e Bacharelado)	16
LETRAS – INGLÊS (Licenciatura)	09
LETRAS - PORTUGUÊS/FRANCÊS – LICENCIATURA DUPLA – Noturno	00
MATEMÁTICA (Licenciatura e Bacharelado)	81
MATEMÁTICA – Bacharelado Noturno (São Mateus)	70
MATEMÁTICA – Licenciatura (São Mateus)	06



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

MATEMÁTICA – Licenciatura (Alegre)	06
MEDICINA	03
MEDICINA VETERINÁRIA (Alegre)	15
MÚSICA – Diurno (Licenciatura)	13
MÚSICA – Noturno (Bacharelado)	08
NUTRIÇÃO	15
NUTRIÇÃO (Alegre)	26
OCEANOGRAFIA	01
ODONTOLOGIA	11
PEDAGOGIA – Matutino (Licenciatura)	23
PEDAGOGIA – Noturno (Licenciatura)	25
PSICOLOGIA	07
QUÍMICA (Bacharelado)	21
QUÍMICA (Licenciatura)	36
QUÍMICA - Licenciatura (São Mateus)	10
QUÍMICA - Licenciatura (Alegre)	06
SERVIÇO SOCIAL (Bacharelado)	28
SISTEMA DE INFORMAÇÃO – Bacharelado (Alegre)	06
TECNOLOGIA MECÂNICA – Noturno	125
TERAPIA OCUPACIONAL – Diurno	24
ZOOTECNIA (Alegre)	63
TOTAL	1.911

10 - PROPOSTA DE CALENDÁRIO PARA O PROCESSO SELETIVO UFES 2011

10.1 - Calendário de Atividades Internas do Processo Seletivo para Transferência Facultativa, Novo Curso Superior, Remoção e Reopção, com ingresso em 2011/2

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PERÍODO
Último dia para a CEPSVS: - Compor a Banca de Elaboração de Programas, com as respectivas bibliografias, Prova e Correção - Agendar dia e horário da primeira reunião	15 de fevereiro (3ª feira)
Último dia para as bancas apresentarem os programas e as respectivas bibliografias	22 de fevereiro (3ª feira)
Envio ao Reitor de sugestão de programas e respectivas bibliografias	24 de fevereiro (5ª feira)
Último dia para o CEPE/UFES definir: - Conteúdo programático e bibliografia específica - Vagas surgidas em 2010	15 de março (3ª feira)
Publicação de Edital de Abertura do Processo Seletivo em jornal do Estado de maior circulação e disponibilização eletrônica	26 de março (sábado)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Período de inscrição via Internet	26 de março (sábado) a 24 de abril (domingo)
Período para pagamento da taxa de inscrição (os candidatos que tiverem pedido de isenção de taxa indeferido deverão pagar a taxa de inscrição no período de 26 de abril a 29 de abril)	26 de março (sábado) a 29 de abril (6ª feira)
Solicitação de espaço físico às unidades administrativas da UFES	28 de março (2ª feira)
Entrega de modelo de formatação da prova – 2ª reunião	28 de março (2ª feira)
Último dia para a Banca entregar a prova, o gabarito, a chave de resposta (quando for o caso) e informar necessidade de tabelas e/ou materiais específicos – 2ª reunião	15 de abril (6ª feira)
Preparação de Banco de Dados referente aos candidatos inscritos com emissão de listagens diversas	02 a 04 de maio (2ª feira a 4ª feira)
Divulgação de protocolos de inscrições indeferidas	06 de maio (6ª feira)
Retirada do comprovante de inscrição (via <i>internet</i>)	09 a 13 de maio (2ª a 6ª feira)
Divulgação da relação candidato/vaga	16 de maio (2ª feira)
Publicação de Edital com locais de provas em jornal de maior circulação do Estado e disponibilização eletrônica	21 de maio (sábado)
Período para cadastramento <i>on-line</i> de interessados no trabalho de fiscalização de provas	02 a 06 de maio (2ª a 6ª feira)
Editoração das provas	18 de abril (2ª feira) a 11 de maio (4ª feira)
Revisão técnica (Pedagógica e Linguística)	25 de abril (2ª feira) a 12 de maio (5ª feira)
Análise final da Banca elaboradora de conteúdo específico	13 de maio (6ª feira)
Montagem, preparação e empacotamento das provas (impressão / fotocópias); Seleção de pessoal temporário para aplicação das provas e Preparação de espaço físico para aplicação das provas (fiscalização, sinalização de salas e prédios, listagens de frequência e atas de salas)	16 de maio (2ª feira) a 27 de maio (6ª feira)
APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPSVS	29 de maio (domingo)
Divulgação dos gabaritos das questões objetivas	30 de maio (2ª feira)
Período para protocolar recursos contra as questões das provas	30 de maio (2ª feira) e 1º de junho (3ª feira)
Análise dos recursos das provas, pelas Bancas de Elaboração/Correção	1º a 03 de junho (4ª a 6ª feira)
Resultado da análise dos recursos	06 de junho (2ª feira)
Correção das questões objetivas (leitura óptica)	07 a 09 de junho (3ª a 5ª feira)
Avaliação das provas práticas pelas Bancas	30 de maio (2ª feira) a 03 de junho (6ª feira)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Divulgação do resultado da prova objetiva; Divulgação do resultado da prova prática; Divulgação da relação dos candidatos, em ordem decrescente dos pontos da prova objetiva e Chamada para entrega de documentos	13 de junho (2ª feira)
PERÍODO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL	13 a 17 de junho (2ª a 6ª feira)
Organização da documentação apresentada pelos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o Edital e Análise de documentação apresentada pelos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o Edital	20 de junho (2ª feira) a 1º de julho (6ª feira)
Resultado da análise de documentos	05 de julho (3ª feira)
Período para protocolar recurso da análise de documentos	06 e 07 de julho (4ª e 5ª feira)
Resultado dos recursos da análise de documentos e RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	13 de julho (4ª feira)
Encaminhamento ao DRCA/PROGRAD dos processos dos candidatos aprovados	15 de julho (6ª feira)
Previsão do início do semestre letivo 2011/2	1º de agosto (2ª feira)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

10.2 - Calendário de Atividades Externas para realização do Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas SURGIDAS, compreendendo Transferência Facultativa e Novo Curso Superior com ingresso em 2011/2.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo em jornal de maior circulação do Estado e disponibilização eletrônica	26 de março (sábado)
Período de inscrição via <i>internet</i>	26 de março (sábado) a 24 de abril (domingo)
Período para pagamento da taxa de inscrição (os candidatos que tiverem pedido de isenção de taxa indeferidos deverão pagar a taxa de inscrição no período de 26 de abril a 29 de abril)	26 de março (sábado) a 29 de abril (6ª feira)
Divulgação de protocolos de inscrições indeferidas	06 de maio (6ª feira)
Retirada do comprovante de inscrição (via internet)	09 a 13 de maio (2ª a 6ª feira)
Divulgação da relação candidato/vaga	13 de maio (6ª feira)
Publicação de Edital com locais de provas em jornal de maior circulação do Estado e disponibilização eletrônica	21 de maio (sábado)
APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPSVS	29 de maio (domingo)
Divulgação dos gabaritos das questões objetivas	30 de maio (2ª feira)
Período para protocolar recursos contra as questões das provas	30 de maio (2ª feira) e 1º de junho (3ª feira)
Divulgação dos resultados dos recursos da prova objetiva; Divulgação da avaliação da prova prática; Divulgação da relação dos candidatos em ordem decrescente, de acordo com a soma total da pontuação obtida e Chamada para entrega de documentação	13 de junho (2ª feira)
PERÍODO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL	13 a 17 de junho (2ª a 6ª feira)
Resultado da análise da documentação	05 de julho (3ª feira)
Recurso da análise da documentação	06 e 07 de julho (4ª e 5ª feira)
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO (Prova e Análise de Documentos)	13 de julho (4ª feira)
Retirada dos documentos indeferidos	1º a 05 de agosto (2ª a 6ª feira)
Previsão de início do semestre letivo de 2011/2	1º de agosto de 2011



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº. 03/2011 – CUn

ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CEPVS

PROJETO BÁSICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES – 2011 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR, REMOÇÃO E REOPÇÃO

Atividades/Funções	Duração (dias)	Valor/Hora Trabalhada (R\$)	Horas anuais	Total (R\$)	Nº de Parcelas	Valor da Parcela (R\$)	Nº de Pessoas ou Bancas	Total (R\$)
COORDENAÇÃO ACADÊMICA	152	83,09	158,80	13.194,56	2	6.597,28	1	13.194,56
ASSESSORIA COORDENAÇÃO ACADÊMICA	152	83,09	132,40	11.001,01	2	5.500,51	2	22.002,02
COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA	152	83,09	52,96	4.400,40	2	2.200,20	1	4.400,40
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO WEB	152	83,09	132,40	11.001,01	2	5.500,51	1	11.001,01
COORDENAÇÃO REC. ADMINISTRATIVOS E ED.	152	83,09	158,80	13.194,56	2	6.597,28	1	13.194,56
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	152	83,09	158,80	13.194,56	2	6.597,28	1	13.194,56
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - ASSESSORIA	152	83,09	132,40	11.001,01	2	5.500,51	1	11.001,02
SERVIÇOS GERAIS	60	51,93	26,48	1.375,13	2	1.375,13	2	5.500,51
ANÁLISE DOS PROCESSOS	15	51,93	45,00	2.336,88	1	2.336,88	4	9.347,54
Total:								102.836,19



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº. 03/2011 - CUn

ESTIMATIVA DE DESPESAS COM ESTRUTURA TEMPORÁRIA

PROJETO BÁSICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES – 2011 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR, REMOÇÃO E REOPÇÃO

Atividades/Funções	Duração (dias)	Valor/Hora Trabalhada (R\$)	Horas anuais	Valor da Parcela (R\$)	Nº de Parcelas	Nº de Pessoas ou Bancas	Total (R\$)
Bancas de Elaboração de Programas/Provas	3	193,87	7,88	1.527,73	1	44	67.220,27
Banca de Análise Didática e Linguística	20	193,87	13,13	2.545,58	1	2	5.091,15
Chefe de Setor	2	55,39	7,23	400,49	1	6	2.402,94
Chefe de Sala	2	27,70	6,26	173,38	1	70	12.136,56
Fiscal	2	27,70	4,82	133,50	1	100	13.349,66
Fiscal Auxiliar	2	20,77	4,82	100,12	1	30	3.003,67
Coordenador Médico	2	83,09	7,23	600,73	1	1	600,73
Plantonista Médico	2	41,54	6,26	260,07	1	5	1.300,35
Análise de Estatística	20	83,09	24,08	2.000,79	1	1	2.000,79
Motorista	2	34,62	6,26	216,72	1	1	216,72



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Limpeza	2	20,77	6,26	130,03	1	10	1.300,35
Plantonista Hidráulico	2	20,77	4,82	100,12	1	1	100,12
Plantonista Elétrico	2	20,77	4,82	100,12	1	1	100,12
Telefonia - Plantão	10	31,16	9,63	300,06	2	2	1.200,22
Pessoal de Apoio	10	31,16	10,70	333,40	2	4	2.667,16
Outras Atividades	10	31,16	10,70	333,40	2	3	2.000,37
Total:							114.691,21