

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 10/2006**

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **6.199/06-02 – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGAD**,

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças,

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por maioria, na Sessão Ordinária realizada no dia 27 de abril de 2006,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o Projeto Básico para a realização do Processo Seletivo da UFES - 2006 para Ingresso nos Cursos de Graduação nas modalidades de Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos, conforme anexo desta Resolução.

*Parágrafo único:* As vagas e as datas de ingresso deste Processo Seletivo serão estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

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

Sala das Sessões, 27 de abril de 2006.

**RUBENS SERGIO RASSELLI**  
PRESIDENTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 10/2006 - CUn**

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2006 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.**

O Processo Seletivo, nas modalidades de Transferência Facultativa, de Novo Curso Superior e de Complementação de Estudos, tem por objetivo o preenchimento de vagas remanescentes dos diversos cursos da Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, geradas a partir de situações específicas – tais como morte, abandono, desligamento, transferência – que são disponibilizadas, anualmente, para preenchimento.

O processo é normatizado pelas Resoluções 29/98, 28/99, 31/00, 56/00, 12/03 e 19/05 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UFES.

A Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, responsável pelo Processo Seletivo, atuando em parceria com os diversos órgãos, abre o processo com a publicação de Edital em jornal, de grande circulação, no Estado, disponibilizando-o também na internet.

Desde o ano de 2003, o referido Processo Seletivo está sob a responsabilidade da Comissão Executiva de Processo Seletivo - CEPS, cujos membros são indicados pelo Pró-Reitor de Graduação por meio de Portaria.

Um dos objetivos da PROGRAD com a criação da CEPS é proceder à avaliação permanente do Processo Seletivo de forma a embasar propostas de alterações nas regras dos exames, visando o seu aperfeiçoamento.

## **1. Composição da Comissão Executiva do Processo Seletivo - CEPS**

### **1.1. Coordenação Acadêmica**

Constitui órgão administrativo, responsável por ações administrativas e acadêmicas do Processo Seletivo.

### **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.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

### **1.3. Coordenação de Webdesigner**

Constitui órgão de apoio, responsável por disponibilizar e controlar os serviços na página da PROGRAD/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 e para divulgação dos procedimentos e dos resultados do Processo Seletivo, plantão nos dias 10 e 11 de junho de 2006.

### **1.4. Secretaria Administrativa**

Constitui órgão administrativo, responsável pela realização de todas as atividades desenvolvidas, tais como: diagramação, digitação, montagem, processamento, controle e informação de todo o Processo Seletivo, bem como atividades logísticas.

### **1.5. Auxiliar Serviços Gerais**

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

## **2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **2.1. Comissão Executiva do Processo Seletivo – CEPS**

- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais.
- Realizar análise de toda a documentação apresentada pelos candidatos inscritos.
- Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do Processo Seletivo.
- Controlar a infra-estrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização das provas.
- Coordenar, convocar e supervisionar as Bancas de elaboração e de correção das provas.
- Coordenar e aplicar as provas, bem como a divulgação de seus resultados.
- Organizar e promover a política de pesquisa de dados, visando à análise crítica e o aperfeiçoamento do Processo Seletivo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados, em particular quanto à leitura óptica dos cartões-resposta e divulgação dos resultados.
- Executar as tarefas de cunho administrativo-acadêmicas, tais como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, etc, ligadas ao Processo Seletivo.
- Controlar o acesso de candidatos inscritos no Processo Seletivo às dependências da PROGRAD.
- Formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede, na prestação de todos os serviços executados.
- Executar os serviços gráficos, incluindo as provas.
- Promover a sinalização da planta física.
- Dar todo o suporte necessário nas áreas administrativa e acadêmica.

## **2.2. PROGRAD/SECRETARIA**

- Findo o Processo Seletivo, promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da CEPS.
- 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 - ESTIMATIVA DE CUSTO DA CEPS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE PESSOAS ENVOLVIDAS</b>	<b>NÚMERO PARCELAS</b>	<b>VALOR PARCELA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
COORDENAÇÃO ACADÊMICA	1	4	2.200,00	8.800,00
COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA	1	2	2.200,00	4.400,00
COORDENAÇÃO DE WEBDESIGNER	1	3	2.200,00	6.600,00
SECRETARIA	3	4	2.200,00	26.400,00
ANÁLISE DOS PROCESSOS (*)	*	1	-	3.200,00
<b>TOTAL.....</b>				<b>49.400,00</b>

(\*) Este item trata de pagamento referente à análise e parecer da documentação apresentada por cada candidato aprovado na prova escrita aplicada no Processo Seletivo, nas modalidades denominadas Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos. Cada processo será analisado por 2 (dois) analistas, separadamente, e receberá um parecer. Cada analista será remunerado no valor de R\$ 2,00 para cada processo analisado, com uma estimativa de 800 (oitocentos) candidatos aprovados.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

#### **4. ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CEPS/PROGRAD**

Dentro da execução do Processo Seletivo, surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária, conforme discriminadas abaixo.

##### **4.1. Processo de Inscrição (recebimento de documentação)**

- Receber, conferir e organizar a documentação de inscrição dos candidatos, que é entregue na PROGRAD na data prevista no Edital do concurso.

##### **4.2. Elaboração de Provas/Correção de Provas Discursivas**

- Elaborar as questões das provas objetivas e discursivas, 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, quando for o caso;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas, quando solicitado pela CEPS/PROGRAD;
- Corrigir questões das provas discursivas;
- Preencher planilhas de notas;
- Dar plantão no período de correção para eliminação de discrepâncias nas notas atribuídas por 2 (dois) diferentes membros de Bancas;
- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração dos novos processos seletivos.

##### **4.2.1. Estimativa de Custos com Bancas de Elaboração/Correção de Provas**

A proposta é que cada Banca de Conteúdo Específico seja composta por 02 (dois) professores.

Considerando os 43 (quarenta e três) Cursos de Graduação com possibilidade de vagas remanescentes, estimamos um total de 100 (cem) professores. Cada membro da banca será remunerado com o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4.3. Análise Pedagógica e Lingüística de Provas**

- Analisar e discutir com as Bancas de Elaboração todas as 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 de observações verificadas.

**4.4. Análise Estatística**

- Analisar estatisticamente (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 encaminhados pela PROGRAD.

**4.5. Supervisão de Áreas**

- Providenciar a sinalização dos espaços físicos (interno e externo) nos locais de realização das provas;
- Ter responsabilidade no transporte de todo o material necessário na realização do Processo Seletivo nos diversos locais;
- Controlar a distribuição do material de consumo de acordo com orientação da CEPS/PROGRAD;
- Dar suporte aos Chefes de Setor, sob orientação da CEPS/PROGRAD, durante a realização das provas.

**4.6. Chefia de Setor**

- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com cronograma estabelecido pela CEPS/PROGRAD;
- Orientar Chefes de Salas, Fiscais e Auxiliares para sinalização do setor;
- Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à CEPS/PROGRAD a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir os cadernos de prova e os cartões-resposta, para devolução à CEPS/PROGRAD;
- Participar de reuniões prévias para recebimento de material e de instruções, repassando-os, posteriormente, aos Chefes de Salas e Fiscais sob sua responsabilidade.

#### **4.7. Coordenação Médica**

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

##### **4.7.1. Plantonista Acadêmico**

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

#### **4.8. Chefe de Sala**

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4.9. 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 na ordem preestabelecida.

**4.10. 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;
- Verificar periodicamente os banheiros e circular pelos corredores, para evitar transferência de informação entre candidatos.

**4.11. 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 CEPS/PROGRAD;
- Manter limpo o espaço físico durante a prova.

**4.12. Motorista**

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4.13. Plantão Hidráulico e Elétrico**

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

**4.14. Outras Atividades**

Trata-se de encargos diversos.

**5. ESTIMATIVA DE DESPESAS/ESTRUTURA TEMPORÁRIA DO PROCESSO SELETIVO DA UFES – 2006 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

Atividades/Função	Referência (R\$)	Duração (dias)	Valor da Parcela	Nº de Parcelas	Nº de Pessoas	Total
Processo de inscrição	30,00	16	480,00	1	2	960,00
Elaboração / Correção de Provas			500,00		100	50.000,00
Análise de Provas	100,00	20	2.000,00	1	2	4.000,00
Chefe de Setor	120,00	2	240,00	1	15	3.600,00
Chefe de Sala	60,00	2	120,00	1	100	12.000,00
Fiscal	40,00	2	80,00	1	140	11.200,00
Fiscal Auxiliar	40,00	2	80,00	1	20	1.600,00
Coordenador Médico	100,00	2,5	250,00	1	1	250,00
Plantonista Médico	50,00	2	100,00	1	5	500,00
Análise de Estatística	100,00	20	2.000,00	1	1	2.000,00
Motorista	50,00	2	100,00	1	1	100,00
Limpeza	40,00	2	80,00	1	20	1.600,00
Plantonista Hidráulico	40,00	2	80,00	1	1	80,00
Plantonista Elétrico	40,00	2	80,00	1	1	80,00
Telefonia - Plantão	60,00	10	600,00	1	2	1.200,00
Pessoal de Apoio	*	-	*	*	*	3.000,00
Outras Atividades	*	-	*	*	*	4.300,00
<b>Total.....</b>						<b>96.470,00</b>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**6. PREVISÃO DE ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES – 2006 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

<b>1</b>	<b>Candidatos pagantes</b>	
	1.1 - Transferência Facultativa	2.500
	1.2 - Novo Curso Superior	2.000
	1.3 - Complementação de Estudos	500
	Total	<b>5.000</b>
<b>2</b>	<b>Valor das Taxas (R\$)</b>	
	2.1 - Inscrição	80,00
<b>3</b>	<b>ARRECAÇÃO BRUTA</b>	<b>400.000,00</b>
	3.1 - Serviços bancários - R\$1,00 / Inscrição	5.000,00
<b>4</b>	<b>ARRECAÇÃO LÍQUIDA</b>	<b>395.000,00</b>
<b>5</b>	<b>PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO</b>	
	5.1 - Equipe técnico-administrativa	49.400,00
	5.2 - Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins	96.470,00
	5.3 - Encargos sociais	29.174,00
	Subtotal	<b>175.044,00</b>
<b>6</b>	<b>PESSOA JURÍDICA</b>	
	6.1 - Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	2.000,00
	6.2 - Manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos	1.000,00
	6.3 - Serviços gráficos	2.000,00
	6.4 - Aquisição de material permanente	147.500,00
	6.5 - Aquisição de software	2.500,00
	6.6 - Contrato prestação de serviços UFES x FCAA	35.905,50
	Subtotal	<b>190.905,50</b>
<b>7</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	
	7.1 - Diversos	5.500,00
	Subtotal	<b>5.500,00</b>
<b>8</b>	<b>OUTRAS DESPESAS</b>	
	8.1 - Reserva de contingência	2.000,00
	8.2 - CPMF (0,38%)	1.520,00
	8.3 - ISS / QN (5% do bruto)	20.000,00
	Subtotal	<b>23.520,00</b>
<b>9</b>	<b>RESUMO DAS DESPESAS</b>	
	9.1 - Pessoa física sem vínculo	175.044,00
	9.2 - Pessoa jurídica	190.905,50
	9.3 - Material de consumo	5.500,00
	9.4 - Outras despesas	23.520,00
	TOTAL	<b>394.969,50</b>
	Crédito	30,50

**Observação :**

Este orçamento prevê o mínimo necessário de despesas para a realização do Processo Seletivo. Havendo uma arrecadação maior, outras despesas poderão ser efetivadas, de acordo com os itens especificados na tabela acima.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

## **7. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO**

### **7.1. Proposta da Taxa de Inscrição**

O valor a ser cobrado como taxa de inscrição está regulamentado pela Resolução 31/2000 – CEPE, valor igual ao cobrado no último vestibular ofertado para acesso à UFES, a saber R\$ 80,00 (oitenta reais).

O orçamento proposto baseou-se em **5.000** (cinco mil) candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2006. A previsão desse quantitativo levou em conta dois fatores: o número de candidatos inscritos no último processo realizado (2004/2) e a não realização do processo seletivo no ano de 2005, o que gerou acúmulo de vagas para o ano de 2006.

### **7.2. Justificativa do Orçamento Proposto (principais itens)**

- Serviços bancários:

Refere-se a serviços bancários relacionados à cobrança de boleto.

- Equipe técnico-administrativa:

Os valores são os mínimos passíveis de serem praticados.

- Estimativa de despesas por atividade:

Refere-se à tabela apresentada no item Estimativa das Despesas da Estrutura Temporária, em que estão previstas todas as atividades necessárias para realização do Processo Seletivo.

- Locação:

Refere-se às locações que se fizerem necessárias, incluindo máquinas e equipamentos.

- Manutenção de máquinas equipamentos:

Refere-se à manutenção de máquinas e equipamentos, tais como máquina de leitura óptica e impressora laser, pertencentes ao patrimônio da UFES.

- Serviços gráficos:

Refere-se a serviços de impressão dos cartões-resposta e dos cartões-planilha de notas discursivas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Material permanente/equipamentos:

Aquisição de equipamentos, tais como opcionais para as leituras ópticas, opcionais para impressoras, microcomputadores, roteador para segurança da rede interna de microcomputadores da PROGRAD e outros.

- Software:

Refere-se à aquisição e atualização de software.

- Material de consumo:

Refere-se ao material necessário para as diversas fases operacionais do Processo Seletivo. Papel A4 e A3 para confecção de provas; matrizes eletrostáticas e de alumínio; remédios para atendimento médico; cartuchos de toner para impressoras HP9000; cartuchos de tinta para impressoras HP6122; material de limpeza em geral; material de escritório em geral; material de computação em geral, etc.

### **7.3. 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 da UFES – 2006 para ingresso nos Cursos de Graduação nas modalidades de Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos.
- Antes do término das atividades do Processo Seletivo não deverão ocorrer pagamentos com despesas não relacionadas neste Projeto Básico. Qualquer excepcionalidade deverá ser, previamente, analisada no âmbito da CEPS/PROGRAD.
- Considerando o quantitativo de candidatos inscritos por curso, a PROGRAD reverterá, em forma de material permanente, parte do valor arrecadado nas inscrições para aqueles cursos com grande número de participantes.
- Encerrados os trabalhos da CEPS e apresentada a prestação de contas do referido Processo Seletivo pela Fundação Ceciliano Abel de Almeida - FCAA, havendo, ainda, disponibilidade de recursos financeiros, a PROGRAD solicitará a transferência desses recursos para conta da UFES.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

## **8. GERENCIAMENTO DOS RECURSOS**

Caberá à FCAA, como Fundação de Apoio, gerenciar a aplicação dos recursos financeiros do Processo Seletivo via Contrato a ser celebrado entre a UFES e a supracitada Fundação, tendo como objeto regular o planejamento, coordenação, supervisão e execução do Processo Seletivo 2006/2 para ingresso nos cursos de graduação da UFES, nas modalidades denominadas Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos.

### **8.1. Justificativa**

O Processo Seletivo de Transferência Facultativa, Novo Curso Superior e Complementação de Estudos é um Projeto de Desenvolvimento Institucional que se enquadra na permissão legal contida no Decreto Nº 5.205/2004 e assim viabiliza a realização de convênio/contrato com fundação de apoio para o gerenciamento dos recursos financeiros inerentes aos gastos com material e recursos humanos que são inerentes à concretização do certame.

A opção pela FCAA se faz por ser esta uma Instituição idônea localizada no Campus da UFES em Goiabeiras, sendo de fácil acesso e apresentando boa disponibilidade de atendimento.

A FCAA tem à disposição para consulta toda a documentação necessária, atualizada, para que possa realizar convênios e contratos com instituições públicas, isto é, todas as certidões negativas de débito junto aos diversos órgãos de controle e fiscalização.

A FCAA já vem gerenciando vários convênios desta Universidade com outras instituições, tendo demonstrado bom desempenho no gerenciamento.

Os valores ofertados pela FCAA estão compatíveis com os praticados pelo mercado, tornando vantajoso para Administração a aludida contratação para execução dos serviços.

## **9. REDE BANCÁRIA**

Caberá à Caixa Econômica Federal - CEF o recebimento de taxa de inscrição, com identificação do depositante, abrangendo um período de 16 (dezesesseis) dias úteis, com datas de início e fim a serem determinadas. O sistema de cobrança bancária deverá estar integrado ao sistema de inscrição para troca de informações, permitindo a identificação dos candidatos e respectivos pagamentos além de outras funcionalidades. A FCAA abrirá uma conta específica para recebimento dessas taxas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**10. PROPOSTA DE CALENDÁRIO PARA O PROCESSO SELETIVO UFES - 2006**

**10.1. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES INTERNAS DO PROCESSO SELETIVO DA UFES - 2006 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Último dia para a Coordenação do Colegiado de Curso: - Indicar a Banca de Elaboração e de Correção de Prova. - Agendar dia e horário da primeira reunião.	31 de abril
Publicação do Edital do Processo Seletivo em jornal do Estado, de maior circulação, e disponibilização eletrônica.	4 de maio
Entrega de disquete com formatação da prova – 1ª reunião.	4 de maio
Solicitação de espaço físico às unidades.	17 de maio
Solicitação de fiscais às unidades.	17 de maio
Leitura de fichas de inscrição, preparação de Banco de Dados com emissão de listagens por curso e de cópia em excel.	22 de maio
Conferência quantitativa dos processos.	23 e 24 de maio
Último dia para a Banca Elaboradora entregar a prova, gabarito e chave de resposta, os três documentos em envelope individual e lacrado – 2º reunião.	23 de maio
Editoração das provas.	24 de maio a 9 de junho
Revisão técnica (Pedagógica e Lingüística) com análise final da Banca elaboradora de conteúdo específico.	24 de maio a 8 de junho
Montagem e preparação das provas (impressão / fotocópias).	12 a 23 de junho
Empacotamento das provas, preparação de espaço físico para aplicação das provas (fiscalização, sinalização de salas e prédios, listagens de frequência e atas de salas).	26 a 30 de junho
APLICAÇÃO das PROVAS pela CEPS/PROGRAD.	02 de julho
Análise dos recursos contra os gabaritos/questões das provas, pelas Bancas de Elaboração/Correção.	05 e 10 de julho
Correção das questões objetivas (leitura óptica).	12 de julho
Correção das questões discursivas pelas Bancas.	14 a 20 de julho
Separação dos processos dos candidatos selecionados e análise de documentação apresentada de acordo com o Edital.	24 a 27 de julho
Divulgação do RESULTADO FINAL do processo.	28 de julho
Encaminhamento ao DRCA dos processos dos candidatos aprovados.	28 de julho

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**10.2. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES EXTERNAS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA UFES – 2006 PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA, NOVO CURSO SUPERIOR E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo em jornal do Estado, de maior circulação, e disponibilização eletrônica.	04 de maio
Período de inscrição via internet.	04 a 18 de maio
Pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.	04 a 19 de maio
Período para protocolar na PROGRAD comprovante de inscrição.	04 a 22 de maio
Publicação de Edital com locais de provas em jornal do Estado, de maior circulação, e disponibilização na internet.	24 de junho
APLICAÇÃO DAS PROVAS PELA CEPS/PROGRAD.	02 de julho
Divulgação dos gabaritos das questões objetivas (provas T1 e T2).	03 de julho
Período para protocolar na PROGRAD recursos contra o gabarito/questões das provas (T1 e T2).	03 e 04 de julho
Divulgação dos resultados dos recursos contra o gabarito/questões das provas (T1 e T2).	11 de julho
Divulgação do resultado definitivo prova T1.	14 de julho
Divulgação do resultado definitivo da prova T2.	21 de julho
PERÍODO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL.	24 de julho
RESULTADO FINAL DO PROCESSO.	28 de julho
Início do semestre letivo de 2006/2.	07 de agosto
Retirada dos documentos indeferidos.	21 a 31 de agosto