

## **RESOLUÇÃO Nº 13/2004**

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

CONSIDERANDO o que consta do **Processo nº 6.550/04-14 – Comissão Coordenadora do Vestibular**;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de junho de 2004,

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

**Art. 1º** Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo da UFES para Ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2005, conforme anexo desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 21 de junho de 2004.

**RUBENS SERGIO RASSELLI**  
PRESIDENTE

**Anexo da Resolução nº 13/2004 - CONSUNI**

**Projeto Básico para Realização do Processo Seletivo da UFES  
para Ingresso nos Cursos de Graduação no ano letivo de 2005**

## Sumário

<b>1 - COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)</b> .....	<b>3</b>
1.1 - <i>Coordenação</i> .....	3
1.2 - <i>Secretaria</i> .....	3
1.3 - <i>Setor Gráfico</i> .....	3
<b>2 - ATRIBUIÇÕES DA CCV</b> .....	<b>3</b>
2.1 - <i>Coordenação</i> .....	3
2.2 - <i>Secretaria</i> .....	4
2.3 - <i>Setor de Produção Gráfica</i> .....	4
<b>3 - ESTIMATIVA DE CUSTO DA CCV</b> .....	<b>4</b>
<b>4 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CCV</b> .....	<b>4</b>
4.1 - <i>Processo de Isenção de Taxas</i> .....	5
4.2 - <i>Processo de Inscrição</i> .....	5
4.3 - <i>Elaboração de Provas</i> .....	5
4.3.1. <i>Estimativa de Custos de Elaboração</i> .....	5
4.4 - <i>Análise de Provas</i> .....	6
4.5 - <i>Análise Estatística</i> .....	6
4.6 - <i>Correção de Provas Discursivas e Redação</i> .....	6
4.6.1. <i>Estimativa de Custo</i> .....	7
4.7 - <i>Estruturador de Área</i> .....	7
4.8 - <i>Especialista em Braille e Tradução de Sinais</i> .....	8
4.9 - <i>Chefia de Setor</i> .....	8
4.10 - <i>Coordenação Médica</i> .....	8
4.11 - <i>Plantonista Acadêmico</i> .....	8
4.12 - <i>Chefia de Fiscal</i> .....	9
4.13 - <i>Fiscal</i> .....	9
4.14 - <i>Auxiliar de Fiscal</i> .....	9
4.15 - <i>Pessoal de Arrumação/Limpeza</i> .....	10
4.16 - <i>Motorista</i> .....	10
4.17 - <i>Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia</i> .....	10
4.18 - <i>Coordenação de Telecomunicações</i> .....	10
4.19 - <i>Rastreamento Eletrônico</i> .....	10
4.20 - <i>Coordenação dos Plantões de Suporte</i> .....	10
4.21 - <i>Coordenação de Transporte</i> .....	10
4.22 - <i>Coordenação da Vigilância</i> .....	11
4.23 - <i>Vigilante</i> .....	11
4.24 - <i>Carregador</i> .....	11
4.25 - <i>Pessoal de Apoio</i> .....	11
4.26 - <i>Outras Atividades</i> .....	11
<b>5 - ESTIMATIVA DE DESPESAS/ESTRUTURA TEMPORÁRIA</b> .....	<b>12</b>
<b>6 - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2005</b> .....	<b>13</b>
<b>7 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO</b> .....	<b>14</b>
7.1 - <i>Proposta da Taxa de Inscrição</i> .....	14
7.2 - <i>Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens)</i> .....	14
<b>8 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS</b> .....	<b>18</b>
<b>9 - QUADRO DE VAGAS</b> .....	<b>19</b>
<b>10 - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PS UFES 2005</b> .....	<b>20</b>

## **1 - COMISSÃO COORDENADORA DO VESTIBULAR (CCV)**

### **1.1 - Coordenação**

A Comissão Coordenadora do Vestibular é composta de três membros e um presidente, de acordo com a Portaria nº 186 de 03/03/2004, todos responsáveis pela realização do Processo Seletivo.

Um dos objetivos da CCV é agilizar as atividades operacionais do Processo Seletivo, além de contribuir com sua avaliação, de forma a embasar propostas de alterações, com vistas à aperfeiçoar as regras e os procedimentos para a realização dos próximos exames.

### **1.2 - Secretaria**

Constitui o órgão de apoio administrativo direto à CCV, sendo responsável pelas ações administrativas diárias, mas também dando suporte em outras áreas, e.g., acadêmica, gráfica, informática e financeira.

### **1.3 - Setor Gráfico**

Constitui o setor de produção gráfica da CCV.

## **2 - ATRIBUIÇÕES DA CCV**

### **2.1 - Coordenação**

- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais na CCV;
- 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 de provas;
- Coordenar, convocar e supervisionar as Bancas de Elaboração e de Correção;
- Organizar e promover a política de pesquisa 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;
- Formular a política de informática, quanto a aspectos de segurança de rede, na prestação de todos os serviços pela CCV.

## **2.2 - Secretaria**

- Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da CCV;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos ao Processo Seletivo;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Cuidar e manter o arquivo atualizado dos principais processos seletivos do país;
- Executar as tarefas de cunho acadêmico-administrativo, tal como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, etc;
- Controlar o acesso às dependências da CCV.

## **2.3 - Setor de Produção Gráfica**

- Executar os serviços gráficos do Processo Seletivo, incluindo provas, programas, manual do candidato;
- Promover a sinalização da planta física;
- Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

## **3 - ESTIMATIVA DE CUSTO DA CCV**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>N. DE PESSOAS</b>	<b>NÚMERO PARCELAS</b>	<b>VALOR DA PARCELA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
COORDENAÇÃO	4	11	1.978,00	87.032,00
SECRETARIA	2	7	742,00	10.388,00
GRÁFICA	1	7	742,00	5.194,00
<b>TOTAL</b>				<b>102.614,00</b>

## **4 - ESTRUTURA TEMPORÁRIA DA CCV**

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

#### **4.1 - Processo de Isenção de Taxas**

- Preparar o material necessário para as isenções, organizando-o para distribuição.
- Receber, conferir e organizar o material para análise.
- Analisar e avaliar as solicitações conforme critérios sócio-econômicos;

#### **4.2 - Processo de Inscrição**

- Preparar o material necessário para as inscrições, organizando-o para envio às agências da entidade contratada para efetivação do processo de inscrição.
- Receber, conferir e organizar o material que retorna à CCV;
- Acompanhar o processo de remessa de cartões de confirmação de inscrição às agências, e o retorno para correção, quando necessário.
- Elaborar a relação dos contemplados e emitir relatório com as devidas justificativas.

A inscrição via internet será mantida dando continuidade ao sistema implantado no último processo seletivo.

#### **4.3 - Elaboração de Provas**

- Elaborar as questões da prova objetiva 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 nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do Processo Seletivo, quando solicitado pela CCV.

##### **4.3.1. Estimativa de Custos de Elaboração**

A tabela abaixo traz os custos praticados com a elaboração das provas no último processo seletivo. Para as bancas que participam da primeira e segunda etapas o valor

de referência é de R\$ 2.546,00 (dois mil quinhentos e quarenta e seis reais) por membro e para as bancas que elaboram somente provas para a primeira etapa o valor de referência é de R\$ 1.697,00 (um mil seiscentos e noventa e sete reais).

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	3	2.546,00	7.638,00
2	FÍSICA	3	2.546,00	7.638,00
3	GEOGRAFIA	3	2.546,00	7.638,00
4	HISTÓRIA	3	2.546,00	7.638,00
5	ESPANHOL	1	1.697,00	1.697,00
6	FRANCÊS	1	1.697,00	1.697,00
7	INGLÊS	2	2.546,00	5.092,00
8	ITALIANO	1	1.697,00	1.697,00
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	4	2.546,00	10.184,00
10	MATEMÁTICA	3	2.546,00	7.638,00
11	QUÍMICA	3	2.546,00	7.638,00
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>		<b>66.195,00</b>

#### **4.4 -Análise de Provas**

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

#### **4.5 - Análise Estatística**

- Analisar estatisticamente 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 CCV.

#### **4.6 - Correção de Provas Discursivas e Redação**

- Constituir pares de membros das bancas para a correção das provas;
- Proceder à correção das provas;
- Preencher as planilhas de notas;
- Eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;

- Produzir relatório que venha subsidiar a elaboração dos novos processos seletivos.

BANCA		PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1	BIOLOGIA	5	1300	20.605,00
2	FÍSICA	4	950	12.046,00
3	GEOGRAFIA	5	1080	17.118,00
4	HISTÓRIA	10	1100	34.870,00
5	INGLÊS	2	160	1.014,40
6	MATEMÁTICA	5	1200	19.020,00
7	REDAÇÃO (1)	18	1156	73.244,16
8	SUPERVISÃO / ORIENTAÇÃO	1		4.069,12
9	PORTUGUÊS/LITERATURA	4	350	4.438,00
10	QUÍMICA	4	1200	15.216,00
<b>TOTAL</b>		<b>58</b>		<b>201.640,68</b>

#### 4.6.1. Estimativa de Custo

Cada uma das provas é corrigida por dois corretores independentes. Estima-se a correção de 1000 (mil) provas por corretor. A composição das bancas de correção e a distribuição do quantitativo de provas por corretor serão controladas pela CCV, de acordo com o calendário estipulado para correção. Com relação às provas discursivas específicas, 1000 provas corrigidas correspondem a 5000 questões corrigidas. Este procedimento de duplas de corretores por questões, adotado nos dois últimos processos seletivos, é bem mais eficiente, tanto do ponto de vista do rendimento quanto da diminuição das discrepâncias.

Para cada prova discursiva específica o valor de referência é de R\$ 3,17 (três reais e dezessete centavos) por prova. Para a prova de redação o valor de referência é de R\$ 3,52 (três reais e cinquenta e dois centavos) por prova. O componente supervisor/orientador na tabela acima refere-se à banca de redação.

#### 4.7 - Estruturador de Área

- Ter responsabilidade no transporte e distribuição de provas e de todo o material necessário à realização do processo seletivo nos diversos locais;

- Recolher as provas e os cartões-resposta dos candidatos após o encerramento das atividades diárias;
- Controlar a distribuição do material de consumo de acordo com orientação da CCV;
- Dar suporte aos Chefes de Setor, durante a realização das provas.

#### **4.8 - Especialista em Braille e Tradução de Sinais**

- Responsabilizar-se pela aplicação das provas aos deficientes visuais e auditivos, garantindo a perfeita interpretação das questões, particularmente quanto a questões que envolvam diagramas, gráficos, fazendo as respectivas réplicas em alto relevo, etc.

#### **4.9 - Chefia de Setor**

- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções estabelecidas pela CCV;
- Orientar Chefes de Fiscal, Fiscais e Auxiliares para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- Distribuir o pessoal de fiscalização nas salas/unidades do setor;
- Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à CCV a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade, ao final de cada dia, os cadernos de prova e os cartões-resposta, para devolução ao Estruturador de Área;
- Participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, repassando-as ao pessoal de fiscalização sob sua responsabilidade.

#### **4.10 - Coordenação Médica**

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

#### **4.11 - Plantonista Acadêmico**

- Atender os casos de urgência médica, sob supervisão do coordenador médico;

- Controlar e responsabilizar-se pelos medicamentos encaminhados pela CCV;
- Preencher relatório de atendimento.

#### **4.12 - Chefia de Fiscal**

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a sinalização do setor e distribuir cadernos de provas nas salas sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- Auxiliar o Chefe de Setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta devolvidos pelos fiscais;
- Fazer visitas periódicas a todos os setores da planta física sob sua supervisão, incluindo banheiros e salas.

#### **4.13 - Fiscal**

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a fiscalização, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- Distribuir os cadernos de prova e tomar as assinaturas dos presentes, anotando os ausentes na lista de frequência;
- Distribuir cartões-resposta;
- Recolher cartões-resposta, pondo-os em ordem numérica crescente.

#### **4.14 - Auxiliar de Fiscal**

- Participar das reuniões 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 a candidatos que já tenham terminado de fazer suas provas;
- Verificar periodicamente os banheiros e circular pelos corredores, para evitar transferência de informação entre candidatos.

#### **4.15 - Pessoal de Arrumação/Limpeza**

- Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros, etc.);
- Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do Chefe de Fiscal.

#### **4.16 - Motorista**

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da CCV na véspera e durante os dias de provas, sob coordenação exclusiva da CCV;
- Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

#### **4.17 - Plantão Hidráulico, Elétrico e de Telefonia**

- Executar os serviços hidráulicos, elétricos e de telefonia antes e durante a realização do Processo seletivo.

#### **4.18 - Coordenação de Telecomunicações**

- Tomar providências junto aos órgãos de segurança, para dar confiabilidade e segurança eletrônica ao processo seletivo;
- Acompanhar os serviços executados pela equipe de rastreamento eletrônico;
- Garantir a operação do sistema de comunicação durante a execução do Processo Seletivo.

#### **4.19 - Rastreamento Eletrônico**

- Promover a procura de sinais eletrônicos anômalos, durante a realização das provas, sob a coordenação do responsável pelo serviço de telecomunicações.

#### **4.20 - Coordenação dos Plantões de Suporte**

- Coordenar os plantonistas elétricos e hidráulicos;
- Supervisionar os atendimentos em cada setor.

#### **4.21 - Coordenação de Transporte**

- Coordenar os motoristas e a distribuição de veículos, segundo instruções da CCV;
- Supervisionar os atendimentos de transporte a cada setor.

#### **4.22 - Coordenação da Vigilância**

- Coordenar a distribuição e ação dos vigilantes;
- Supervisionar os atendimentos de vigilância em todo o campus.

#### **4.23 - Vigilante**

- Vigiar, guardar, auxiliar na segurança e nos acessos aos locais de prova;
- Orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas;

#### **4.24 - Carregador**

- Carregar provas, garrafas de água, material de limpeza e materiais em geral na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio ao Estruturador de Área e à CCV durante a realização das provas.

#### **4.25 - Pessoal de Apoio**

Pessoal envolvido em atividades de diagramação, digitação, processamento, controle de informação na rede Internet (web master), apoio logístico, assessoria de comunicação no âmbito da CCV, assessoria social, etc.

#### **4.26 - Outras Atividades**

Trata-se de encargos na área elétrica, hidráulica, telefônica, limpeza, para assistência e manutenção das redes de eletricidade, água e telefone. Neste item, incluem-se ainda subcoordenadores, para atendimento nas localidades de São Mateus e Alegre, bem como outras funções, em face de atividades que possam surgir no decorrer do processo.

5 - ESTIMATIVA DE DESPESAS/ESTRUTURA TEMPORÁRIA

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	No. de Pessoas	Total
Processo de Isenção	15	1.700,00	7	11.900,00
Processo de inscrição	5	200,00	10	2.000,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 4.3			66.195,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 4.6			201.640,68
Entrega de cartões	5	200,00	10	2.000,00
Análise de Provas - 1ª Etapa	30	2.373,00	2	4.746,00
Análise de Provas- 2ª Etapa	30	2.373,00	2	4.746,00
Estruturador de Área	6	714,29	8	5.714,32
Carregador	6	235,71	10	2.357,10
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	238,10	46	10.952,60
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	547,62	21	11.500,02
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	95,24	80	7.619,20
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	219,05	40	8.762,00
Fiscal - 1ª Etapa	1	71,43	1560	111.430,80
Fiscal - 2ª Etapa	3	164,29	670	110.074,30
Auxiliar - 1ª Etapa	1	59,52	240	14.284,80
Auxiliar - 2ª Etapa	3	136,90	100	13.690,00
Vigilante	6	235,71	11	2.592,81
Coordenador Médico	6	714,29	1	714,29
Plantonista Médico-1ª Etapa	2	95,24	49	4.666,76
Plantonista Médico-2ª Etapa	3	219,05	24	5.257,20
Análise de Estatística	60	4.746,00	1	4.746,00
Braille e Tradutor de sinais	6	514,15	2	1.028,30
Coord. Telecomunicações	6	714,29	1	714,29
Coord. Transporte	6	714,29	1	714,29
Coord. Elétrico/Hidráulico	6	714,29	1	714,29
Coord. Vigilância	6	714,29	1	714,29
Motorista	6	235,71	14	3.299,94
Limpeza - 1ª Etapa	2	41,67	160	6.667,20
Limpeza - 2ª Etapa	4	95,83	80	7.666,40
Plantonista Hidráulico	6	235,71	3	707,13
Plantonista Elétrico	6	235,71	4	942,84
Telefonia - Plantão	6	235,71	3	707,13
Rastreio Eletrônico	6	235,71	3	707,13
Pessoal de Apoio	-	*	*	43.000,00
Outras Atividades	-	*	*	36.000,00
<b>Total....</b>				<b>711.173,11</b>

## 6 - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO 2005

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
<b>1</b>	<b>Candidatos pagantes</b>	<b>22.500</b>
	<b>Candidatos Inscritos (Pagantes+Isentos)</b>	<b>25.500</b>
<b>2</b>	<b>Valor das Taxas (R\$)</b>	
	2.1- Taxa de Inscrição	<b>75,00</b>
<b>3</b>	<b>ARRECADAÇÃO BRUTA</b>	<b>1.687.500,00</b>
	3.1- Serviços bancários - R\$2,60/inscrição	58.500,00
<b>4</b>	<b>ARRECADAÇÃO LÍQUIDA COM AS INSCRIÇÕES</b>	<b>1.629.000,00</b>
<b>5</b>	<b>Isenção de Taxas</b>	
	5.1- Arrecadação com o Formulário de Isenção - R\$1,00/Formulário	7.000,00
	<b>Arrecadação Total</b>	<b>1.636.000,00</b>
<b>6</b>	<b>PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO</b>	
	6.1- Equipe técnico-administrativa	102.614,00
	6.2- Elaboração, avaliação, correção, aplicação, estatística, apoio médico e outras atividades afins (tabela do item 5 deste projeto)	711.173,11
	6.3- Encargos sociais	162.757,42
	6.4- Adiantamento para viagem	413,47
	Subtotal	<b>976.958,00</b>
<b>7</b>	<b>PESSOA FÍSICA COM VÍNCULO</b>	
	7.1- Pessoal CLT	2.700,00
	7.2- Encargos sociais (37,10%)	1.001,70
	7.3- Fundo de rescisão (40,40%)	1.090,80
	7.4- Vale transporte	462,00
	SubTotal	<b>5.254,50</b>
<b>8</b>	<b>PESSOA JURIDICA</b>	
	8.1- Locação de móveis, imóveis, máquinas e equipamentos	60.000,00
	8.2- Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto	30.000,00
	8.3- Fornecimento de alimentação	5.000,00
	8.4- Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	3.000,00
	8.5- Manutenção, conservação e limpeza de bens imóveis	1.000,00
	8.6- Passagens e despesas com locomoção	2.000,00
	8.7- Serviços gráficos	30.000,00
	8.8- Aquisição de material permanente	40.000,00
	8.9- Aquisição de software	5.000,00
	8.10- Serviços de seleção e treinamento	2.000,00
	8.11- Hospedagens	1.000,00
	8.12- Custo operacional / FCAA – R\$ 7,24 por candidato pagante	162.900,00
	8.13- Ressarcimento à UFES (10%)	163.600,00
	Subtotal	<b>505.500,00</b>
<b>9</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	
	9.1- Diversos	47.500,00
	Subtotal	<b>47.500,00</b>
<b>10</b>	<b>OUTRAS DESPESAS</b>	
	10.1- Reserva de contingência	10.000,00
	10.2- CPMF (0,38%)	6.412,50
	10.3- ISS / QN (5% do bruto)	84.375,00
	Subtotal	<b>100.787,50</b>
<b>11</b>	<b>RESUMO DAS DESPESAS</b>	
	11.1- Pessoa física sem vínculo	976.958,00
	11.2- Pessoa física com vínculo	5.254,50
	11.3- Pessoa jurídica	505.500,00
	11.4- Material de consumo	47.500,00
	11.5- Outras despesas	100.787,50
	<b>TOTAL</b>	<b>1.636.000,00</b>

## **7 - JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO PROPOSTO**

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

O orçamento proposto baseou-se em 22.500 (vinte e dois mil e quinhentos) candidatos pagantes para o Processo Seletivo 2005, o que corresponde à média dos candidatos pagantes dos últimos dois anos. O total de candidatos inscritos, incluindo pagantes e isentos trata-se apenas de um total previsto com base no número de isenções de taxas praticadas nos últimos processos.

O valor da taxa de inscrição sugerida é R\$ 75,00 ( setenta e cinco reais ), sendo o mesmo valor praticado no último processo seletivo.

Será mantida a inscrição via internet efetuando apenas alguns ajustes para aumentar a praticidade do processo.

### **7.2 - Justificativa do Orçamento Proposto (Principais itens)**

- **Rubrica 3.1- Serviços bancários**

A taxa de serviços bancários será de R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos), por candidato pagante.

Refere-se a tarifa de serviços bancários do processo de inscrição, conforme as exigências da CCV. A Caixa Econômica Federal foi a escolhida por apresentar o menor valor da tarifa em comparação com a proposta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. O Banco do Brasil, apresenta um valor de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) apenas para o procedimento de arrecadação das taxas, não incluindo a distribuição do material de inscrição, recebimento das fichas e conferência da documentação. As propostas se encontram no Anexo I.

- **Rubrica 5.1- Formulário de Isenção**

Refere-se a arrecadação com a venda do Formulário de Isenção por R\$ 1,00 (um real) conforme realizado no último processo seletivo. Esta medida cobre os gastos com a confecção do material que o candidato irá adquirir evitando desperdício de formulários ocorrido no processo seletivo em que a distribuição foi gratuita.

- **Rubrica 6.1- Equipe técnico-administrativa**

Os valores das parcelas conforme o quadro apresentado no item 3 – Estimativa de custos da CCV deste não sofreram ajustes. Houve apenas o acréscimo de mais uma secretária no quadro devido a necessidade de melhorar a qualidade no atendimento.

- **Rubrica 6.2- Estimativa de despesas por atividade**

Refere-se à tabela apresentada no item 5 - Estimativa de despesas / estrutura temporária, onde estão previstas todas as atividades necessárias para a realização do processo seletivo cujos valores de referência sofreram adequações, uma vez que a primeira etapa será realizada em um dia com duração de 5 horas. As funções de chefe de setor, chefe de fiscal, fiscal, auxiliar e demais funções, referentes à segunda etapa tiveram os valores acrescidos devido a defasagem nos valores praticados nos últimos processos seletivos. Para encontrar o valor líquido recebido por cada uma das funções, deve-se subtrair do valor de referência, 16% correspondente a 5% de ISS e 11% de INSS, quando da não incidência do IR.

- **Rubrica 6.4- Adiantamento para viagem**

Refere-se a adiantamento para cobrir despesas para participação dos membros da CCV em eventos de discussão da política de ingresso à universidade pública, assim como para profissionais que possam contribuir para a melhoria do processo através de cursos e treinamentos.

- **Rubrica de 7.1 a 7.4 – CLT**

Refere-se à contratação de pessoal regido pela CLT, visando adequar-se à norma legal, e respectivas despesas com encargos sociais.

- **Rubrica 8.1- Locação**

Refere-se a locações que se fizerem necessárias, incluindo espaço físico, veículos e máquinas. Refere-se também à locação de máquinas, tipo impressora digital, módulo de alcear, grampeadora e dobradeira, para impressão de todas as provas do processo seletivo e dos cartões de confirmação de inscrição. A principal despesa desta rubrica refere-se ao serviço de impressão das provas (objetiva e discursivas), totalizando

aproximadamente 1.000.000 impressões no formato A3 (duplo A4 padrão), em período de dois meses, tendo em vista a não capacidade gráfica atual da CCV em executar tal tarefa com qualidade em tão pouco tempo, pois o maquinário existente, são off-set com mais de 30 anos de uso.

- **Rubrica 8.2- Comunicação**

Refere-se à publicação de editais, avisos e outros.

- **Rubrica 8.3- Alimentação**

Aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares aos profissionais envolvidos em todas as atividades que excedam horários normais de expediente.

- **Rubrica 8.4- Manutenção de máquinas equipamentos**

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

- **Rubrica 8.5- Manutenção de bens imóveis**

Refere-se a eventuais adequações, reparos e limpezas nas instalações dos espaços físicos cedidos, para a realização das provas, sem nenhum ônus. Estão excluídas nesta rubrica adequações nos espaços referidos na rubrica 8.1.

- **Rubrica 8.6- Passagens**

Para promoção e participação em eventos referentes ao processo seletivo.

- **Rubrica 8.7- Serviços gráficos**

Refere-se a serviços de impressão dos formulários de inscrição, dos cartões-resposta (1.a Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2.a Etapa), da elaboração e confecção dos fotolitos contendo a marcação adequada para leitura óptica. Tal serviço deve ser realizado por gráfica de precisão, de preferência em máquinas do tipo rotativa, não disponíveis na CCV.

- **Rubrica 8.8- Material permanente**

Aquisição de equipamentos, tais como microcomputadores, duplicador digital, opcionais para as leitoras ópticas, opcionais para impressoras, roteador para segurança da rede interna de microcomputadores da CCV, e outros.

- **Rubrica 8.9- Software**

Refere-se à aquisição e atualização de software.

- **Rubrica 8.10- Seleção e treinamento**

Refere-se a cursos de treinamento se necessário, para elaboração e correção das provas, assim como para aperfeiçoamento do processo.

- **Rubrica 8.11- Hospedagem**

Refere-se a despesas de hospedagens para profissionais convidados pela CCV para cursos e treinamentos.

- **Rubrica 8.12- FCAA**

Refere-se a custo operacional da FCAA, através de contrato, o que equivale a R\$ 7,24 (sete reais e vinte e quatro centavos) por candidato pagante, conforme proposta apresentada no Anexo II.

- **Rubrica 8.13- UFES**

Refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 10% da arrecadação total líquida conforme o disposto no artigo 6.o da Lei 8.958/94.

- **Rubrica 9.1- Material de consumo**

Refere-se ao material necessário para as diversas fases operacionais do processo seletivo. Papel A4 e A3 para confecção de provas e manual; matrizes eletrostáticas e de alumínio; remédios para atendimento médico; cartuchos de toner para impressoras HP8100, HP8000, e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras HP600 ; fotolito e papel vegetal; peças de manutenção das leitoras ópticas OpScan5; peças de manutenção de maquinário em geral ;

combustível; material de limpeza em geral; material de escritório em geral; material de computação em geral, etc.

## **8 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS**

O processo de isenção de taxa do Processo Seletivo 2005 será o mesmo utilizado no ano anterior, com pequenas alterações no edital. O processo consistirá de um período de cinco dias para os candidatos retirarem os formulários de isenção, e seis dias para devolução através dos correios do formulário devidamente preenchido e documentado, tudo de acordo com as instruções contidas em edital. As solicitações serão analisadas por uma equipe de profissionais composta de assistentes sociais, psicólogos e estagiários do curso de Serviço Social sob a coordenação da CCV. O período de análise e preparação da relação final dos contemplados deve durar cerca de 30 dias, estimando 7.000 solicitações. No último vestibular, 9.526 candidatos adquiriram o formulário e apenas 4.869 devolveram-no para análise.

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá:

1. ter concluído o ensino médio ou equivalente, ou estar cursando o último ano desse nível;
2. retirar o requerimento de isenção da taxa de inscrição nos locais definidos no edital (Vitória, Alegre e São Mateus);
3. preencher todos os campos do requerimento, de acordo com as instruções contidas no próprio formulário ou no edital publicado com essa finalidade;
4. anexar fotocópias dos documentos pertinentes;
5. postar para a CCV, na modalidade de carta registrada, o original do requerimento de isenção da taxa de inscrição preenchido, bem como as respectivas fotocópias.

A verificação de qualquer omissão, logro ou não veracidade nas informações prestadas no requerimento acarretará o impedimento de prestar o exame. A CCV divulgará através de edital todos os procedimentos necessários.

Será indeferido os pedidos de isenção dos candidatos que no último processo foram contemplados com a isenção da taxa de inscrição e que: 1) não efetivaram a inscrição; 2) faltaram as provas.

## 9 - QUADRO DE VAGAS

CENTRO	CURSOS	Vagas 1º Sem.	Vagas 2º Sem.	Total de vagas
CCA	Agronomia	30	30	60
	Engenharia Florestal	25	-	25
	Medicina Veterinária	-	25	25
	Zootecnia	-	25	25
CA	Arquitetura e Urbanismo	30	30	60
	Artes Plásticas	30	30	60
	Desenho Industrial- Programação Visual	30	30	60
	Música	-	30	30
	Artes Visuais	30	30	60
CBM	Enfermagem	30	30	60
	Medicina	40	40	80
	Farmácia	20	20	40
	Odontologia	30	30	60
CCE	Estatística	-	40	40
	Física (Diurno)	60	-	60
	Física (Noturno)	40	-	40
	Matemática	-	50	50
	Matemática (Noturno – São Mateus)	-	40	40
CCJE	Química	40	-	40
	Serviço Social	45	45	90
	Administração	50	50	100
	Direito	55	55	110
	Biblioteconomia (Noturno)	30	30	60
	Arquivologia (Vespertino/Noturno)	40	-	40
	Ciências Contábeis (Noturno)	45	45	90
	Ciências Econômicas	45	45	90
	Comunicação Social - Jornalismo	25	25	50
Comunicação Social – Public. e Propaganda	25	25	50	
CEFD	Educação Física	40	40	80
	Educação Física (Noturno -São Mateus)	40	-	40
CCHN	Ciências Biológicas	35	35	70
	Ciências Sociais (Vespertino)	40	-	40
	Ciências Sociais (Noturno)	-	40	40
	Filosofia (Noturno)	40	-	40
	Geografia (Diurno)	40	-	40
	Geografia (Noturno)	-	40	40
	História (Diurno)	40	-	40
	História (Noturno)	-	40	40
	Letras – Inglês	25	25	50
	Letras – Português (Matutino)	50	-	50
	Letras – Português (Noturno)	-	50	50
	Oceanografia	30	-	30
Psicologia	30	30	60	
CE	Pedagogia (Matutino)	40	40	80
	Pedagogia (Noturno)	-	40	40
CT	Ciência da Computação	40	-	40
	Engenharia Ambiental	-	20	20
	Engenharia Civil	40	40	80
	Engenharia de Computação	40	-	40
	Engenharia Elétrica	40	40	80
	Engenharia Mecânica	40	40	80
	Tecnologia Mecânica (Noturno)	20	20	40
<b>TOTAL</b>				<b>2.805</b>

**10 - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PS UFES 2005**

Período	Atividade
26/06/2004	Publicação do Edital do Processo de Isenção.
05/07/2004 a 09/07/2004	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$ 1,00.
05/07/2004 a 10/07/2004	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação via Correios.
29/07/2004	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
16/08/2004 a 13/09/2004	Inscrição via internet.
23/08/2004 a 13/09/2004	Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 75,00, aquisição do manual do candidato, entrega do formulário de inscrição e documentação exigida conforme edital, nas Agências Credenciadas.
15/10/2004	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades.
22/10/2004	Último dia para acerto das irregularidades nas inscrições.
10/11/2004 a 19/11/2004	Recebimento do Cartão de Inscrição
13/11/2004	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
28/11/2004	Prova objetiva – 1ª Etapa.
10/12/2004	Divulgação dos classificados para 2ª Etapa.
11/12/2004	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
19, 20 e 21/12/2004	Provas discursivas – 2ª Etapa.
04/02/2005	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.