



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

PLANO DE TRABALHO (Retificado)
(Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010)

PROCESSO: 23507.001013/2019-57
TIPO DE PROJETO: Desenvolvimento Institucional
NOME DO PROJETO: Concurso Público para Preenchimento de Vagas para Cargos Técnico-Administrativos da UFCA
COORDENADOR DO PROJETO: Francisco de Assis Nogueira
PARTICIPÍPIES:
Fundação de Apoio a Serviços Técnicos, Ensino e Fomento de Pesquisas (FASTEF)
Universidade Federal do Cariri (UFCA)

1. DADOS CADASTRAIS DOS PARTICÍPIES

I. ENTIDADE CONTRATANTE

Órgão: Universidade Federal do Cariri		CNPJ: 18.621.825/0001-99	
Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha Nº 1639, Bairro: Cidade Universitária			
Cidade: Juazeiro do Norte	UF: Ceará	CEP: 63048-080	Esfera Administrativa: Pública Federal
DDD: 88	Fone: 3221-9202	E-mail: gabinete@ufca.edu.br	
Nome do Responsável: Ricardo Luiz Lange Ness		CPF: 389.377.357-68	
RG/Órgão Emissor: 2006009170979/SSPDSCE	Cargo: Professor Magistério Superior	Função: Reitor	SIAPÉ: 1548731
Endereço Residencial: Rua: Alderico de Paula Damasceno, 229, Bairro Novo Lameiro			CEP: 63112-092

II. ENTIDADE CONTRATADA

Órgão: Fundação de Apoio a Serviços Técnicos, Ensino e Fomento de Pesquisas			CNPJ: 08.918.421/0001-08
Endereço: Universidade Federal do Ceará - Centro de Tecnologia - Campus do Pici - Bloco 710 – Sala B – Pici, Bairro: Amadeu Furtado			
Cidade: Fortaleza	UF: Ceará	CEP: 60440-900	Esfera Administrativa: Entidade Privada s/ fins lucrativos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

DDD: 85	Fone: 3217-1282	E-mail: fundacao@fastef.ufc.br	
Nome do Responsável: José de Paula Barros Neto		CPF: 385.551.823-87	
RG/Órgão Emissor: 90002059245/SSPCE	Cargo: Professor Magistério Superior	Função: Diretor Presidente	SIAPÉ: 2166202
Endereço Residencial: Rua: Coronel Jucá, 1612 - apto: 401, Torre II, Bairro: Dionízio Torres			CEP: 60170-320

2. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) foi criada pela Lei nº 12.826, de 05 de junho de 2013, a partir de um desmembramento da Universidade Federal do Ceará, mantendo entre elas um Termo de Cooperação. Com a aprovação do Estatuto da UFCA, pela portaria SESU/MEC número 82 de 14 de novembro de 2018, publicada no dia 16 de novembro de 2018 no Diário Oficial da União (DOU), o Estatuto próprio da UFCA entrou em vigência, e, com isto, deixou de ser referência o estatuto da Universidade Federal do Ceará (UFC). Com natureza jurídica de autarquia, a UFCA é vinculada ao Ministério da Educação e está sediada em Juazeiro do Norte. A UFCA baseia suas ações em quatro pilares: Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e tem como objetivo maior promover a inclusão social e o desenvolvimento regional.

A UFCA é composta por cinco *campi*. No Campus de Juazeiro do Norte funcionam treze cursos de graduação: Administração, Biblioteconomia, Engenharia Civil, Engenharia de Materiais, Design, Filosofia, Administração Pública, Música, Jornalismo, Letras/Libras, Matemática Computacional, Ciências da Computação e Ciências Contábeis. Os quatro últimos cursos terão início em 2019.1. A UFCA oferece ainda os seguintes programas de pós-graduação *stricto sensu*: Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM), Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT) e o Mestrado Profissional em Biblioteconomia. O *Campus* de Barbalha abriga o curso de graduação em Medicina e oferecerá em 2019 o mestrado acadêmico em Ciências da Saúde, recentemente aprovado pelo MEC/CAPES. No Campus do Crato funciona o curso de graduação em Agronomia, além do Programa de Mestrado em Desenvolvimento Regional Sustentável (PRODER). No *Campus* de Brejo Santo são oferecidos os seguintes cursos: Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Biologia, Licenciatura em Química e Licenciatura em Física. No *Campus* de Icó, o curso de bacharelado em História. Também é ofertado na UFCA um Doutorado Interinstitucional (Dinter) em Desenvolvimento Regional Sustentável - financiado pela Capes em parceria com o Centro de Desenvolvimento Sustentável da Universidade de Brasília (UnB). Para 2020.1 deverão ser ofertadas vagas para os cursos de Medicina Veterinária, no *campus* Crato, e Pedagogia no *campus* de Brejo Santo.

Os anos de 2014 e 2015 marcaram um período de estruturação dos setores administrativos e dos órgãos acadêmicos da UFCA, com a definição e a operacionalização das suas atribuições básicas, atividades e serviços a serem prestados à comunidade universitária. Nesse contexto de transição, o CONSUP aprovou uma Resolução adotando o Estatuto e o Regimento Geral da UFC como instrumentos normativos para as atividades acadêmicas e administrativas da UFCA, até que a nova instituição procedesse a elaboração e dispusesse de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

suas próprias normas. Como principal recurso para viabilizar a sua plena autonomia, a UFCA realizou, desde sua criação, diversos concursos públicos para contratação de docentes e técnico-administrativos, totalizando quase 500 servidores na instituição ao final do ano de 2015 (PDI, 2017).

Contando, em 2017, com um quadro de servidores com mais de 290 docentes e de 260 técnico-administrativos, o corpo funcional teve um aumento de quase 100% desde a criação da UFCA. Esse salto no quantitativo de servidores da instituição foi viabilizado por meio da realização de um grande concurso para técnicos e dezenas de concursos para docentes. Essa expansão fez as dotações orçamentárias da Universidade atingir valores superiores a 40 milhões de reais em 2015, recursos que impulsionam diretamente a economia caririense. Além dos recursos financeiros, a UFCA atraiu mais de 130 profissionais com doutorado, mais de 140 com mestrado e mais de 100 com especialização, oriundos do Cariri e de vários estados do País. Em 2019 já somos, portanto, mais de 600 servidores, entre docentes e técnico-administrativos, servindo a mais de 3.000 discentes, nossa principal razão de ser.

Conforme podemos observar, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, a admissão de servidores docentes e técnico-administrativos da UFCA ocorre através de concurso público e o seu desenvolvimento institucional está cada vez mais atrelado ao aumento no número de servidores.

3. DISCRIMINAÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: Concurso Público para Preenchimento de Vagas para Cargos Técnico-Administrativos da UFCA		Período de Execução:	
		Início: ABR/2019	Término: SET/2019
Coordenador do Projeto – Unidade Vinculada: Francisco de Assis Nogueira – Diretoria de Articulação e Relações Institucionais (DIARI)			
Tipo de Projeto: Desenvolvimento Institucional			
Local de execução: Juazeiro do Norte/CE			
Público alvo: Considera-se como público alvo do concurso qualquer cidadão interessado, observados os requisitos definidos no competente edital de abertura do certame e na legislação pertinente.			
Objeto: Apoio na gestão administrativa e financeira do Concurso Público para Preenchimento de Vagas para Cargos Técnico-Administrativos para o quadro permanente da UFCA.			

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação ora pretendida guarda inteira conformidade com o documento final do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Cariri - UFCA, aprovado em 06 de julho de 2017 e alinha-se ao Planejamento Estratégico da UFCA guardando inteira conformidade com a missão e visão da Universidade, através da busca pelo alcance dos objetivos estratégicos "Adequar o Quadro de Pessoal, Promover a otimização dos processos de trabalho e intensificar e integrar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura".

Objetivo Estratégico	Descrição
ID 10: PROMOVER A OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO	Promover boas práticas de gestão pública e universitária com foco na melhoria contínua dos fluxos organizacionais, atendendo a critérios de avaliação da eficiência e da efetividade dos processos administrativos. Os modelos, métodos e sistemas de gestão devem permitir a integração das unidades e a desburocratização das atividades administrativas, apoiando a implementação da estratégia institucional e permitindo o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados e das informações fornecidas à comunidade interna e à sociedade em geral.
ID 03: INTENSIFICAR E INTEGRAR AS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA.	Buscar o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa, extensão e cultura, ao mesmo tempo em que se promove a articulação entre estas dimensões, tendo-se em vista os objetivos comuns da universidade. Esta articulação deve ocorrer reconhecendo e potencializando as especificidades de cada Pró-reitoria fim, assim como suas ações e particularidades.
ID 12: ADEQUAR O QUADRO DE PESSOAL	Analisar as unidades acadêmicas e administrativas em relação à qualificação e quantificação do quadro de servidores existentes, identificando as não conformidades e equalizando as competências inerentes a cada cargo, distribuindo os servidores de acordo com as competências necessárias e as atribuições a serem desempenhadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Na fase de elaboração do projeto básico, ficou decidido que o concurso público seria realizado por execução indireta mediante contratação de instituição e em consonância com a legislação em vigência, notadamente com a Lei nº 8.666/1993. E que, as diretrizes básicas para contratação direta de serviços técnico-especializados seriam celebradas com dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, com vistas à realização de concursos públicos para provimento imediato e formação de cadastro reserva.

O Projeto Básico foi encaminhado por e-mail para as seguintes entidades sem fins lucrativos: a) Fundação de Apoio a Serviços Técnicos, Ensino e Fomento de Pesquisas (FASTEF); b) Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura (FCPC); c) Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE) e, d) Associação Cearense de Estudos e Pesquisas (ACEP). Destas, apenas a FCPC não apresentou proposta, sob alegação de ter assumido compromissos recentes, no que tange a execução de concursos públicos, estavam impedidos de assumir novos compromissos nessa área, considerando, que não dispõem de equipe técnica na ocasião. Diante dos três orçamentos fornecidos, destaca-se a proposta da Fundação de Apoio a Serviços Técnicos, Ensino e Fomento de Pesquisas (FASTEF) como a mais vantajosa para administração e, com isso, foi a fundação escolhida para apoiar na gestão administrativa e financeira do Concurso Público para Preenchimento de Vagas para Cargos Técnico-Administrativos para o quadro permanente da UFCA.

A justificativa para a contratação da FASTEF objetivando a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para provimento de vagas para Cargos Técnico-Administrativos para o quadro permanente da UFCA encontra embasamento jurídico no art. 19, da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, combinado com o inciso XIII, do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, uma vez que a referida Fundação: 1) encontra-se constituída nos termos da legislação brasileira; 2) está autorizada pelo MEC/MCTIC a apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Cariri; 3) possui inquestionável reputação ético-profissional, não sendo de conhecimento desta Instituição, até presente data, fato que a desabone; 4) apoia, de forma significativa, o desenvolvimento das atividades fim da Universidade e diversas outras instituições, prestando serviços com elevado grau de competência e excelência; 5) não possui fins lucrativos e; 6) os preços ofertados guardam compatibilidade com mercado conforme outras propostas recolhidas junto a entidades aptas a executarem os referidos serviços.

O concurso público visa o preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas imediatas para as unidades da UFCA e 118 (cento e dezoito) vagas para cadastro reserva. O concurso deverá ter prazo de validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme art. 37, inciso III da Constituição Federal de 1988 e as vagas destinadas para cadastro reserva deverão obedecer ao disposto no ANEXO II, do Decreto nº 6.944/2009.

A previsão de inscritos é de aproximadamente 15.000 (quinze mil) candidatos, incluindo aqueles que tiveram o pedido de isenção de taxa de inscrição deferido. Como a Universidade Federal do Cariri não possui estrutura apropriada para executar as funções administrativas para a execução de um certame de tamanha extensão, entendemos que seja apropriada a participação da Fundação de Apoio supracitada, visto que, em seu portfólio, consta a comprovação da experiência na execução de vários projetos de pesquisa, ensino e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. Entendemos, ainda, que por se tratar de Fundação de Apoio à UFCA, esta possa realizar as atividades administrativas deste concurso em uma contratação que não vise à aferição de lucros e, sim, parceria para cobertura de custos operacionais.

Ademais, é importante ressaltar que a FASETE é a única instituição que apoia a UFCA nessas ações e viabiliza que elas sejam executadas com vistas à garantia do atendimento das ofertas, no suporte ao desenvolvimento de projetos.

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE INSCRITOS

No concurso realizado pela UFCA, em 2014, foram oferecidas 110 vagas e se inscreveram aproximadamente 13.000 candidatos.

No concurso realizado pela Universidade Federal do Ceará, em 2018, onde foi ofertado 11 vagas para o cargo de assistente em administração e se inscreveram aproximadamente 16,5 mil candidatos (Coordenadoria de Concursos-UFC, 2019 - <http://www.ccv.ufc.br/newpage/conc/conc2018/edita140/>).

Portanto, considerando o cenário em que se encontra a economia do país e a limitação na realização de concursos públicos imposta pela crise fiscal vivenciada em todas as esferas de governo, estima-se que o concurso atraia, **pelo menos, 15.000 candidatos**. Estima-se que 70% das inscrições serão para os cargos de nível médio.

7. EXPECTATIVA DE RECEITA

Considerando o Art. 17 da Portaria MPOG 450/2002, que diz que “o valor cobrado a título de inscrição no concurso será de, no máximo, 2,5% do valor da remuneração inicial do cargo ou emprego público prevista no edital”.

Considerando que os cargos de nível médio Assistente em administração, revisor de textos/braille, tradutor intérprete de linguagem de sinais, técnico de laboratório/área, técnico em eletricidade e técnico em enfermagem: vencimento básico - R\$ 2.446,96, acrescido da auxílio alimentação de R\$458,00, nos termos da Lei nº 11.091/2005 c/c Portaria MPOG nº 11/2016, com carga horária de 40 horas/semana.

Considerando que os cargos de nível superior Administrador, arquivista, assistente social, engenheiro/área, estatístico, engenheiro de segurança do trabalho, pedagogo, psicólogo, sociólogo, técnico desportivo: vencimento básico - R\$ 4.180,66, acrescido da auxílio alimentação de R\$458,00, nos termos da Lei nº 11.091/2005 c/c Portaria MPOG nº 11/2016, com carga horária de 40 horas/semana.

Considerando O cargo de nível superior Médico/área: vencimento básico - R\$ 4.180,66, acrescido do auxílio alimentação de R\$458,00, nos termos da Lei nº 11.091/2005 c/c Portaria MPOG nº 11/2016, com carga horária de 20 horas/semana.

Preconizou-se os seguintes valores de inscrição:

- R\$60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio;
- R\$104,00 (cento e quatro reais) para cargos de nível superior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

Considerando a estimativa de 15.000 mil inscritos, sendo 70% dos inscritos para os cargos de nível médio e 30% para os cargos de nível superior, temos:

$$15.000 \times 0,7 \times 60 = R\$630.000$$

$$15.000 \times 0,3 \times 104 = R\$468.000$$

Total: $630.000 + 468.000 = R\$1.098.000$ (hum milhão, noventa e oito mil e quinhentos reais)

Entretanto, estima-se que do total de inscritos, 10% serão isentos de pagamento de inscrição. Diante disto, estimamos que a receita total será de R\$988.200 (novecentos e oitenta e oito mil e duzentos reais), caso as expectativas sejam atendidas.

8. EXPECTATIVA DE DESPESAS

I. CUSTOS VARIÁVEIS

I - Custo com Pessoal						
Descrição	PRZ	Valor Unitário	Quant.	Valor Total Bruto	IINSS Patronal	Custo Total
Segurança Privada	1	150,00	71	10.714,29	2.142,86	12.857,14
Coordenador de Colégio	1	700,00	71	50.000,00	10.000,00	60.000,00
Aux. Coordenador de Colégio	1	300,00	71	21.428,57	4.285,71	25.714,29
Fiscais de Sala (Responsável)	1	132,00	475	62.700,00	12.540,00	75.240,00
Fiscais de Sala (Auxiliar)	1	102,00	475	48.450,00	9.690,00	58.140,00
Porteiro do Centro	1	102,00	71	7.285,71	1.457,14	8.742,86
Representante Escola	1	150,00	71	10.650,00	2.130,00	12.780,00
Limpeza	1	102,00	142	14.484,00	2.896,80	17.380,80
Medico	1	1.157,50	4	4.630,00	926,00	5.556,00
Recepcionistas e Guias	1	102,00	71	7.285,71	1.457,14	8.742,86
Total das Despesas com Pessoal I=				237.628,29	47.525,66	285.153,94
II - Materiais, Taxas, e Prestação de Serviços						
Descrição	PRZ	Valor	Quant.			Valor Total
Despesas Financeiras	1	2,40	15.000			36.000,00
Impressão de Provas	6	0,40	15.000			36.000,00
Cartão e (Correção Digital)	1	2,00	15.000			30.000,00
Locação de Salas	1	400,00	100			40.000,00
Almoço, Lanches e Cafés	1	25,00	1.307			32.678,57
Total das Despesas de Custeio II =						174.678,57
III - Impostos, Encargos, Taxas e outros						
Descrição	Qde	Valor				Valor Total
Despesas Operacionais Administrativas	1	43.845,03				43.845,03
Total das Taxas, Impostos e Encargos=						43.845,03
RESUMO DE DESPESAS						
I - Custo com Pessoal		285.153,94				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

II - Materiais, Taxas, e Prestação de Serviços	174.678,57
III - Impostos e Encargos e Taxas	43.845,03
Custo Variável para 15 mil inscritos	503.677,54
Custo Variável unitário por inscrito	33,58

OBSERVAÇÕES:

As despesas operacionais administrativas são referentes as horas de trabalho da equipe administrativa da Fundação.

O pagamento das despesas operacionais administrativas será diretamente relacionado a quantidade de candidatos inscritos, ou seja, será na ordem de R\$2,923002 por candidato inscrito.

Estima-se:

- 1 (um) fiscal de sala (responsável) e 1 fiscal de sala (auxiliar) por sala, independente da capacidade desta;
- 1 (um) segurança privada por colégio;
- 1 (um) coordenador de colégio por colégio;
- 1 (um) auxiliar de coordenador de colégio por colégio;
- 1 (um) porteiro do centro por colégio;
- 1 (um) representante escola por colégio;
- 2 (dois) profissionais de limpeza por colégio;
- 1 (um) médico a cada 3750 candidatos;
- 1 (um) recepcionista e guias por colégio.

II. CUSTOS FIXOS

I - Custo com Pessoal						
Descrição	PRZ	Valor Unitário	Quant.	Valor Total Bruto	IINSS Patronal	Custo Total
Coordenador de Logística	3	5.750,00	1	17.250,00	3.450,00	20.700,00
Coordenador de Provas	4	3.000,00	1	12.000,00	2.400,00	14.400,00
Auxiliar de Coordenação de Provas	1	1.500,00	2	3.000,00	600,00	3.600,00
Coordenador de Área (Supervisor)	3	1.500,00	3	13.500,00	2.700,00	16.200,00
Supervisor Administrativo	4	3.000,00	1	12.000,00	2.400,00	14.400,00
Perícia Médica e Aferição de Cotas	1	15.000,00	1	15.000,00	3.000,00	18.000,00
Provas Práticas	1	15.000,00	1	15.000,00	3.000,00	18.000,00
Interprete de Libras	1	220,00	12	2.640,00	528,00	3.168,00
Advogado(a)	1	1.200,00	1	1.200,00	240,00	1.440,00
Questões Específicas (Ensino Médio)	1	120,00	180	21.600,00	4.320,00	25.920,00
Questões L. Portuguesa (Ensino Médio)	1	120,00	10	1.200,00	240,00	1.440,00
Questões Específicas (N. Superior)	1	120,00	360	43.200,00	8.640,00	51.840,00
Questões L. Portuguesa (N. Superior)	1	120,00	10	1.200,00	240,00	1.440,00
Revisão Questões	1	2,50	560	1.400,00	280,00	1.680,00
Aux. Administrativo	4	2.000,00	3	24.000,00	4.800,00	28.800,00
Apoio Logístico	1	700,00	3	2.100,00	420,00	2.520,00
Total das Despesas com Pessoal=				186.290,00	37.258,00	223.548,00

155-1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

II - Materiais, Taxas, e Prestação de Serviços						
Descrição	PRZ	Valor	Quant.			Valor Total
Processamento(Hospedagem do Site, Inscrições On-line)	4	7.000,00	1			28.000,00
Empacotamento de Provas e Cartões	1	2.500,00	2			5.000,00
Passagens Aéreas	1	600,00	24			14.400,00
Hospedagem	1	200,00	78			15.600,00
Custeio de Viagem	1	250,00	78			19.500,00
Aluguel de Veículos	1	1.000,00	7			7.000,00
Transporte das Provas	1	3.000,00	1			3.000,00
Filmagem da Prova Prática	1	8.000,00	1			8.000,00
Material de Consumo	1	7.000,00	1			7.000,00
Total das Despesas de Custeio II =						107.500,00
III - Impostos, Encargos, Taxas e outros						
Descrição	Qde	Valor				Valor Total
Despesas Operacionais Administrativas	1	30.100,00				30.100,00
Total das Taxas, Impostos e Encargos =						30.100,00
RESUMO DE DESPESAS						
I - Custo com Pessoal		223.548,00				
II - Materiais, Taxas, e Prestação de Serviços		107.500,00				
III - Impostos e Encargos e Taxas		30.100,00				
Custo Total		361.148,00				

OBSERVAÇÕES:

As despesas operacionais administrativas são referentes as horas de trabalho da equipe administrativa da Fundação.

O pagamento das despesas operacionais administrativas desta planilha independe do número de inscritos.

III. RESUMO

Números de Inscritos	Custo Fixo Total	Custo Variável Total	Custo Total	Arrecadação Total	Arrecadação Total com isenção	Saldo
11.200	361.148,00	376.079,23	737.227,23	819.840	737.856	628,77
15.000	361.148,00	503.677,54	864.825,54	1.098.000	988.200	123.374,46
18.000	361.148,00	604.413,05	965.561,05	1.317.600	1.185.840	220.278,95
20.000	361.148,00	671.570,06	1.032.718,06	1.464.000	1.317.600	284.881,94

Números de Inscritos	Custo Total Unitário
11.200	65,82
15.000	57,66
18.000	53,64

Ponto de equilíbrio



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

20.000	51,64
--------	-------

9. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento das despesas operacionais administrativas da Fundação será efetuado da seguinte forma:

- 40% das despesas operacionais administrativas constante na tabela de custos fixos e 50% das despesas operacionais administrativas constante na tabela de custos variáveis (respeitado o valor de R\$2,923002 por candidato inscrito) em até 5 dias úteis após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;
- 30% das despesas operacionais administrativas constante na tabela de custos fixos e 30% das despesas operacionais administrativas constante na tabela de custos variáveis (respeitado o valor de R\$2,923002 por candidato inscrito) em até 5 dias úteis após a aplicação das provas objetivas;
- 30% das despesas operacionais administrativas constante na tabela de custos fixos e 20% das despesas operacionais administrativas constante na tabela de custos variáveis (respeitado o valor de R\$2,923002 por candidato inscrito) em até 5 dias úteis após o resultado final do concurso.
- Outras regras referentes ao pagamento e multas serão estipuladas no contrato.

Os recursos para fazerem frente ao presente Plano de Trabalho serão da arrecadação do valor da inscrição ao referido concurso que deverão ser diretamente arrecadados pela FASDEF e se destinarão, a princípio, a cobrir todas as despesas referentes ao objeto deste instrumento.

Na hipótese de ocorrer "superávit" nas planilhas de Recursos de Receitas x Despesas, os valores deverão ser devidamente identificados na Prestação de Contas da Fundação e ressarcidos à UFCA, conforme Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Na hipótese de ocorrer "déficit" nas planilhas de Recursos Receitas x Despesas, os valores deverão ser complementados por meio de recursos do orçamento da UFCA.

10. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRADA

Informações sobre as atividades

1. Assinatura do contrato
2. Publicação de Edital de abertura
3. Solicitação de isenção de taxa
4. Período de inscrições
5. Resultado da solicitação de isenção de taxa, após recursos
6. Prazo recursal contra resultado da solicitação de isenção de taxa
7. Resultado da solicitação de isenção de taxa, após recursos
8. Divulgação das listagens das inscrições preliminares de todos os candidatos e dos solicitantes de atendimento especial e para concorrer como pessoa com deficiência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

9. Prazo recursal contra inscrições preliminares
10. Divulgação definitiva das inscrições de todos os candidatos e dos solicitantes de atendimento especial e deferidos para concorrer como pessoa com deficiência
11. Divulgação do link de consulta dos locais de realização das provas objetivas
12. Realização das provas objetivas
13. Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas
14. Prazo recursal contra os gabaritos oficiais preliminares das provas discursivas
15. Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas e resultado preliminar das provas objetivas
16. Prazo recursal do resultado preliminar das provas objetivas
17. Resultado final das provas objetivas
18. Convocação para as provas práticas
19. Aplicação das provas práticas
20. Resultado preliminar das provas práticas
21. Prazo recursal do resultado preliminar das provas práticas
22. Resultado final das provas práticas
23. Convocação para perícia médica e aferição da autodeclaração dos cotistas
24. Realização da perícia médica e aferição de autodeclaração de cotistas
25. Resultado preliminar da perícia médica e aferição da autodeclaração de cotistas
26. Prazo recursal do resultado preliminar da perícia médica
27. Resultado definitivo a perícia médica e aferição da autodeclaração de cotistas
28. Resultado final do concurso

Responsabilidades da UFCA

1. Elaborar o edital de abertura do certame, do qual constarão todas as informações necessárias à realização do concurso, tais como, número de vagas, indicação das áreas de conhecimento que serão objeto de avaliação das provas, referências salarial, requisitos para provimento do cargo, assim como, a elaboração dos demais editais que se façam necessários;
2. Publicar os editais do concurso no Diário Oficial da União, nos termos das exigências legais;
3. Articular-se com a Contratada quanto às datas relativas às atividades constantes neste Plano de Trabalho e fazer cumprir o respectivo calendário;
4. Exercer o acompanhamento dos serviços da contratada, por meio da Comissão Gestora do Contrato, designada por Portaria do Magnífico Reitor;
5. Para fins do item anterior, a comissão encarregar-se-á de contatos com a FASTEF para esclarecimentos de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do concurso e todas as deliberações e autorizações para a organização do concurso;
6. Referendar a comissão organizadora do objeto deste projeto básico por meio de Portaria do Magnífico Reitor;
7. À Comissão Gestora do Contrato competirá acompanhar e autorizar todas as despesas financeiras do projeto;

José



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

8. Notificar a Contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
9. Homologar o resultado final do concurso;
10. Efetuar o pagamento à Contratada na forma e prazos pactuados em contrato.

Responsabilidade da FASTEF

1. Observar a legislação e normas aplicáveis aos concursos públicos;
2. Elaborar comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens;
3. Fornecer serviços de informação e apoio ao candidato, por meio de telefone, internet e e-mail;
4. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos;
5. Receber as solicitações de isenção de taxa de inscrição;
6. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no certame;
7. Providenciar contratação de pessoal para realização da segurança e aplicação das provas;
8. Providenciar mecanismos de segurança para prevenção de fraudes, bem como detectores de metais nas entradas e saídas dos banheiros de cada local de aplicação das provas;
9. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade;
10. Coordenar a aplicação das provas;
11. Disponibilizar recursos adequados aos candidatos com deficiência, gestante, lactantes e de outros candidatos que necessitem de tais recursos;
12. Elaborar os instrumentos de avaliação e fazer a correção das provas;
13. Dispor de assessoria técnica e jurídica, em relação ao objeto da contratação;
14. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da UFCA e responder às que, em seu desfavor, sejam propostas, em decorrência do certame;
15. Realizar o procedimento eletrônico e emitir as listagens referentes ao concurso, inclusive aquelas solicitadas pela UFCA que constarem no banco de dados referentes ao concurso;
16. Analisar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos;
17. Utilizar seus servidores ou empregados na execução dos serviços contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade;
18. Encaminhar à UFCA o resultado do concurso após a devida análise dos recursos, em listagem e relatórios em software a ser definido de acordo com as partes, via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir: a) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas das provas de todos os candidatos inscritos para os respectivos cargos; b) relatório e dados pessoais (nome, número de telefone, endereço, telefone e e-mail) dos candidatos aprovados para os cargos ofertados;
19. Encaminhar os relatório e listagem a que se refere o subitem anterior no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o resultado final do concurso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

20. Custodiar, pelo prazo mínimo de dois anos, contados da publicação no Diário Oficial da União do resultado final do concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares restantes das provas aplicadas no concurso; após esse período, encaminhar o material relativo às folhas respostas à Contratante para que fique sob sua responsabilidade;
21. Indicar 1 (um) preposto para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato;
22. Realizar perícia médica nos candidatos aprovados nas provas de conhecimento, que se declarem como deficientes, por intermédio de equipe multiprofissional que verificará o seu enquadramento nessa situação, antes da homologação do certame;
23. Aferir a autodeclaração dos candidatos que se auto declarem pretos ou pardos, conforme requisito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para concorrerem às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014;
24. Elaborar cronograma de atividades do concurso público, conforme previsto no presente plano de trabalho;
25. Indicar à contratante uma comissão organizadora do objeto, tendo como presidente o preposto indicado no item 21 e, no mínimo, mais 2 membros.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição das atividades	Cronograma de Atividades ⁽¹⁾					
		Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.
1	Assinatura do contrato						
2	Publicação de Edital de abertura						
3	Solicitação de isenção de taxa						
4	Período de inscrições						
5	Resultado da solicitação de isenção de taxa, após recursos						
6	Prazo recursal contra resultado da solicitação de isenção de taxa						
7	Resultado da solicitação de isenção de taxa, após recursos						
8	Divulgação das listagens das inscrições preliminares de todos os candidatos e dos solicitantes de atendimento especial e para concorrer como pessoa com deficiência						
9	Prazo recursal contra inscrições preliminares						
10	Divulgação definitiva das inscrições de todos os candidatos e dos solicitantes de atendimento especial e deferidos para concorrer como pessoa com deficiência						

Jrs



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

11	Divulgação do link de consulta dos locais de realização das provas objetivas						
12	Realização das provas objetivas						
13	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas						
14	Prazo recursal contra os gabaritos oficiais preliminares das provas discursivas						
15	Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas e resultado preliminar das provas objetivas						
16	Prazo recursal do resultado preliminar das provas objetivas						
17	Resultado final das provas objetivas						
18	Convocação para as provas práticas						
19	Aplicação das provas práticas						
20	Resultado preliminar das provas práticas						
21	Prazo recursal do resultado preliminar das provas práticas						
22	Resultado final das provas práticas						
23	Convocação para perícia médica e aferição da autodeclaração dos cotistas						
24	Realização da perícia médica e aferição de autodeclaração de cotistas						
25	Resultado preliminar da perícia médica e aferição da autodeclaração de cotistas						
26	Prazo recursal do resultado preliminar da perícia médica						
27	Resultado definitivo a perícia médica e aferição da autodeclaração de cotistas						
28	Resultado final do concurso						

⁽¹⁾ Cronograma previsto caso a assinatura do contrato com a FASTEF ocorra até o dia 15 de abril de 2019. Portanto, todo o cronograma estará sujeito a alterações de acordo a data de assinatura do contrato.

12. CONFIDENCIABILIDADE DO CONCURSO

A FASTEF, como entidade executora do concurso, deverá organizar e contratar as bancas para elaboração e correção das provas práticas, responsabilizando-se pelo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

conhecimento da participação de parente, até o terceiro grau, no certame e que não possui nem possuiu nos últimos doze meses qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

É de responsabilidade da FASTEFE a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

A segurança em todas as etapas que envolvem o processo seletivo deverá ser garantida com controle de detector de metais para a impressão das provas objetivas e práticas, assim como uma supervisão de segurança destinada para tal fim.

A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos e coordenador de logística e equipe responsável por essa etapa, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

A FASTEFE deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

A FASTEFE deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Plano de Trabalho, no Contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Comissão Gestora do Contrato.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

Organização e realização de Concurso Público para provimento de 25 cargos efetivos de nível médio e de nível superior do quadro de pessoal da UFCA e formação de cadastro reserva;

Ass-1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
REITORIA/DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

Admissão de servidores para preenchimento das vagas disponíveis como consequência da execução do serviço de organização e realização do concurso público.

14. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO

Inicialmente serão designados, mediante portaria do Magnífico Reitor da UFCA, as seguintes comissões, que, obrigatoriamente, deverão ser compostas por no mínimo três membros:

a) Comissão Gestora do Contrato – formada pelos seguintes servidores da UFCA:
FRANCISCO DE ASSIS NOGUEIRA; SIAPE 1758801; CPF 003.460.663-79 – Gestor do Contrato/Coordenador do Projeto;
ANTÔNIO GERSON BEZERRA DE MORAIS; SIAPE: 0292157; CPF 230.509.933-91 – Fiscal do Contrato;
ANNIEL DA SILVA NEGREIROS; SIAPE: 1151193; CPF: 914.164.853-68; Fiscal Suplente do Contrato.

b) Comissão Executora do Concurso – formada pessoas indicadas pela FASTEF.
EVELINE OLIVEIRA VIANA; CPF 136.905.878-08; Preposta da Fundação e Coordenadora da Comissão;
MÔNICA MARIA PINHEIRO FEITOSA; CPF: 154.585.473-49; Coordenadora de Logística;
ANA KÉCIA NASCIMENTO DA ROCHA; CPF: 652.855.813-20; Apoio Logístico.

Caberá à FASTEF contratar a equipe de executora do concurso;
Conforme estabelecido no §2º, do art. 7º, da Resolução nº 44/CONSUP, de 24 de agosto de 2017, a participação de discentes da UFCA devem ser incentivadas em todos os projetos.

Juazeiro do Norte/CE, 11 de abril de 2019.

FRANCISCO DE ASSIS NOGUEIRA
Diretor de Articulação e Relações Institucionais
Chefe do Gabinete da Reitoria
Coordenador do Projeto
SIAPE 1758801



Emitido em 11/04/2019

PLANO DE TRABALHO Nº 11/2019 - DIARI (11.20)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/04/2019 10:21)

ANTONIO GERSON BEZERRA DE MORAIS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

GR (11.63.13)

Matrícula: 292157

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufca.edu.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2019**, tipo: **PLANO DE TRABALHO**, data de emissão: **11/04/2019** e o código de verificação: **null**