



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS DOS PARTICÍPES

I - Entidade Proponente/Contratante

Órgão Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul			CNPJ 15.461.510/0001-33		
Endereço Cidade Universitária, s/nº - Campus Universitário					
Cidade Campo Grande		UF MS	CEP 79.070-900	Esfera Administrativa Pública Federal	
DDD (67)	Telefone 3345-****	Fax 3345-****		E-Mail *****@ufms.br	
Nome do Responsável Marcelo Augusto Santos Turine				CPF 070.***.***-57	
Nº RG / Órgão Expedidor 161***** - SSP/SP		Cargo Professor Universitário	Função Reitor	Matrícula 232*****	

II - Entidade Convenente/Contratada

Órgão/Entidade Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC			CNPJ 15.513.690/0001-50		
Endereço Rua 9 de Julho, 1.922 - Campo Grande - MS			Esfera Administrativa Entidade Privada s/ fins lucrativos		
Nome do Responsável Nilde Clara de Souza Benites Brun			CPF 273.***.***-91		
Nº RG/Órgão Expedidor 000***** - SEJUSP/MS	Cargo Diretor Presidente	Função Diretor Presidente	DDD (67)	Telefone 3345-****	

2 - DISCRIMINAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA

Título do Projeto/Programa		Período de Execução	
PROCESSO SELETIVO VESTIBULAR 2025 UFMS		Início SETEMBRO/2024	Término ABRIL/2025
Coordenador do Projeto/Programa - Unidade Vinculada Lucas Borges Dias Secretário da Secretaria de Processos Seletivos - Sepros/Digac/Prograd			
Objeto			
<p>Contratação da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, para prestar apoio à gestão administrativa - financeira e sistematizar a execução do Processo Seletivo Vestibular UFMS 2025 (PSV-UFMS 2025), que visa à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas nos Cursos de Graduação, na modalidade presencial e EaD, para ingresso no ano letivo de 2025, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.</p>			
Justificativa da Proposição			
<p>As Universidades Públicas, a partir do início do Sistema de Seleção Unificado (SISU), têm percebido a ocorrência de um grande problema: a evasão de acadêmicos dos cursos de graduação. Visto que o Sisu abrange a participação de estudantes de todo o Brasil, além de possibilitar a escolha de duas opções de cursos no momento da inscrição, esta Pró-Reitoria de Graduação interpreta esse cenário como uma possível causa do processo de evasão. O entendimento é simples, pois caso o candidato não seja selecionado na primeira opção, ele pode se matricular na segunda, sendo que na maioria das vezes a segunda opção não é um curso almejado pelo candidato ou não tem afinidade, mas é o que ele conseguiu ingressar, em muitos casos precisando ir morar longe da família. Dessa forma, para não ficar fora da universidade, o estudante se matricula na segunda opção, mas segue tentando a primeira. Caso consiga no ano seguinte, o acadêmico abandona o curso em que ingressou como segunda opção.</p> <p>Visando a uma tentativa de amenizar o problema da evasão, que é uma realidade, a UFMS voltou a oferecer vagas pelo Processo Seletivo de Vestibular desde 2018 e também iniciou a oferta de vagas pelo Programa de Avaliação Seriada Seletiva (PASSE) desde 2020.</p> <p>O Vestibular UFMS possibilita a inscrição do candidato em uma única opção de curso, ou seja, caso ingresse e se matricule, há uma chance maior de que o acadêmico esteja fazendo um curso que realmente queira ou tenha afinidade.</p> <p>Além do problema descrito, o Vestibular UFMS também é uma tentativa de manter em Mato Grosso do Sul, profissionais graduados pela UFMS, visto que haveria maior probabilidade de participação de estudantes da região, que possuem estrutura familiar no Estado e, por isso, tendem a permanecer nele.</p>			

Até o segundo semestre do ano de 2017, para ingresso na UFMS, utilizava-se exclusivamente o Sistema de Seleção Unificado (Sisu) para preencher a oferta de vagas dos cursos de graduação presenciais, para candidatos que tenham realizado o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem). A partir de 2018, como meio de ingresso nos cursos de graduação, a UFMS adotou, além do Sisu, o Processo Seletivo Vestibular, com a oferta de vagas conforme Resolução Cograd nº 640/2017: 70%, por meio do Sisu, e 30% por meio do Processo Seletivo Vestibular 2018.

A oferta das vagas obedeceu a referida porcentagem até o ano letivo de 2019. Para o processo seletivo da UFMS, de 2020 em diante, conforme a Resolução Cograd nº 329/2019, a distribuição das vagas passou a ser: 40% das vagas de ingresso para o Sistema de Seleção Unificado (Sisu); 40% das vagas oferecidas para o Vestibular (PSV/UFMS); e 20% das vagas para o Programa de Avaliação Seriada Seletiva (Passe/UFMS). Excepcionalmente para o ingresso no ano de 2021, teve a seguinte distribuição 80% das vagas oferecidas para o Vestibular (PSV/UFMS); e 20% das vagas para o Programa de Avaliação Seriada Seletiva (Passe/UFMS), conforme a Resolução Cograd nº 239/2020.

Para o ingresso de 2022 em diante, foi seguido o percentual estabelecido na Resolução COUN nº 128/2021, 60% das vagas oferecidas para o Vestibular (PSV/UFMS); 20% das vagas de ingresso para o Sistema de Seleção Unificada (Sisu); e 20% das vagas para o Programa de Avaliação Seriada Seletiva (Passe/UFMS).

Para o ingresso em 2025, o percentual estabelecido não foi alterado e, com isso, o Processo Seletivo Vestibular (PSV) 2025 irá ofertar vagas para os Cursos de Graduação presenciais e a EaD da UFMS.

A UFMS, em parceria com a SESu/MEC e com a CAPES, aprovou um projeto inovador de oferta de novos Cursos de Graduação por meio da utilização de recursos digitais e metodologias voltadas para a EaD. Essa proposta busca oportunizar o ensino público, gratuito, inclusivo e de qualidade aos estudantes, incluindo aqueles que têm dificuldades com a presencialidade que ainda são necessárias mesmo em cursos na modalidade a distância.

Dessa forma, o Processo Seletivo Vestibular 2025 será realizado de maneira presencial e também de maneira digital. Isto é, serão publicados dois editais: um Edital para o Processo que será realizado de maneira presencial e outro Edital para o Processo que será realizado de maneira digital. Os cursos ofertados em um processo seletivo não poderão ser ofertados em outro processo seletivo. Ambos processos deverão ser realizados no mesmo horário, das 8h às 13h. O candidato que optar por um curso ofertado no Processo Seletivo Digital que não possuir condições de realizar a prova, poderá solicitar atendimento especial.

Cabe ressaltar que, após a Adesão da UFMS ao Sisu, em 2009, foi desativada a Comissão Permanente de Vestibular (Copeve), criada para cuidar dos processos que envolviam a realização do vestibular para ingressos de alunos nos cursos de graduação oferecidos pela UFMS. Atualmente, está à cargo da Secretaria de Processos Seletivos (Sepros), a tarefa de organizar e coordenar a realização de todos os processos seletivos de ingresso na UFMS, como: SISU, movimentação interna, reingresso, transferência de cursos, ingressos de refugiados e portadores de vistos humanitários, ingressos de portadores de diplomas, Quero ser UFMS e, desde 2018, o Processo Seletivo Vestibular e o Programa de Avaliação Seriada Seletiva. No entanto, a Sepros não possui estrutura física e nem recursos humanos necessários para a execução de um processo seletivo de tamanha complexidade, como o Processo Seletivo Vestibular. Por isso, entendemos essencial o apoio da Fundação de Apoio à Cultura e Ensino (Fapec), visto que, em seu portfólio, está demonstrado que se trata de uma entidade reconhecida como a principal organizadora de certames públicos no Estado de Mato Grosso do Sul, demonstrando comprovada experiência na execução de vários concursos públicos (prefeituras, câmaras de vereadores, ministério Público de MS, Tribunal de Contas do MS, Tribunal de Justiça, dentre outros), e também por ser a única fundação no Estado de Mato Grosso do Sul credenciada pelo Mec e pelo MCTI como fundação de apoio à UFMS. Além disso, os ingressos de 2018 a 2024, por meio de vestibular, já foram realizados com apoio da Fapec, sendo que o serviço foi adequadamente executado em todas as atividades.

A justificativa para a contratação da Fapec objetivando a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização do **PROCESSO SELETIVO VESTIBULAR 2025**, encontra embasamento jurídico no art. 1º, da Lei nº 8.958/1994, combinado com o art. 75 da Lei 14.113/21, uma vez que a referida Fundação:

- 1) encontra-se constituída nos termos da legislação brasileira;
- 2) está incumbida, estatutariamente, de apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul;
- 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, prestando serviços com elevado grau de competência e excelência; e
- 5) não possui fins lucrativos.

3 – DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

I – INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES

Atividades a serem desenvolvidas no Projeto/Programa:

1. Preparação e organização do processo seletivo.
2. Apoio técnico e jurídico à comissão do processo seletivo, referente à elaboração das minutas de editais essenciais para sua normatização.
3. Desenvolvimento de sistema para inscrições online.
4. Recebimento da taxa de inscrição.
5. Análise de solicitação de isenção de taxa de inscrição.
6. Atividades a serem desenvolvidas para o Processo Seletivo Presencial:

- a) Elaboração de questões para provas teóricas, sendo dois elaboradores para cada área de conhecimento;
- b) Revisão das questões para provas teóricas;
- c) Revisão com adequação GERAL das questões, linguagem compatível e balanceamento do grau de dificuldade das questões;
- d) Revisão com adequação por DISCIPLINA das questões, linguagem compatível e balanceamento do grau de dificuldade das questões;
- e) Organização do espaço e ensalamento dos candidatos;
- f) Impressões de provas escritas, cartões respostas e outros documentos utilizados para realização do processo seletivo;
- g) Correções das provas escritas ocorrerão por meio eletrônico de leitura ótica de cartão-resposta;
- h) Correções das provas de redação;
- i) Disponibilizar no mínimo cinco equipes de correção, com aproximadamente 10 membros cada uma, sempre orientadas por um coordenador. Cada membro receberá lotes com aproximadamente 100 redações, juntamente com um formulário de correção padronizado, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital, os quais deverão estar devidamente explicitados, ficando claro para os candidatos os tópicos e níveis de correção, bem como a pontuação obtida em cada item. Ao final do preenchimento desse formulário, o somatório registrará a nota desse examinador; também será possível fazer apontamentos específicos sobre a correção individual. A seguir, esse pacote de provas deverá ser corrigido por um segundo corretor de outra equipe, que seguirá o mesmo procedimento, sem conhecer os apontamentos e a nota dada pelo primeiro;
- j) Após as duas correções, os formulários serão digitalizados e submetidos ao sistema de correção, que fará a totalização de cada formulário. Se a pontuação for diferente, porém os níveis dos tópicos marcados pelos corretores forem subsequentes, será considerada a maior pontuação (Exemplo: Tópico 1 – Corretor 1: nível II e corretor 2: nível III – a pontuação será a equivalente ao do nível III). Caso os corretores tenham marcados níveis que não sejam subsequentes, a redação seguirá para uma terceira correção, a fim de resolver-se a discrepância;
- k) Disponibilizar uma equipe especificamente para fazer a terceira correção das redações que tiveram discrepância. Cada corretor acessará o sistema e terá acesso às duas correções anteriores, fará a terceira análise da redação e mudará a pontuação diretamente no sistema, fazendo os apontamentos que julgar necessários. O coordenador terá acesso a relatórios das correções de sua equipe para acompanhamento e alinhamento, juntamente com os demais coordenadores, com o objetivo de que o processo de correção seja o mais homogêneo possível;
- l) Divulgar aos candidatos, por meio da área do candidato, os critérios de avaliação da redação; e
- m) Disponibilizar aos candidatos o espelho da correção da redação, embasada nos critérios já estabelecidos no Edital de abertura.

7. Atividades a serem desenvolvidas para o Processo Seletivo Digital:

7.1. Realizar a contratação de instituição habilitada a realizar todos os atos pertinentes à execução do Processo Seletivo Digital com a aplicação dos seguintes parâmetros durante a execução da prova:

- a) Realize o monitoramento do candidato através de webcam;
- b) Realização da prova utilizando o fluxo linear, onde cada questão tem um tempo de execução de acordo com sua dificuldade, e o candidato não pode navegar entre as questões. Essa forma de aplicação deve ser facilmente alterável para o fluxo livre;
- c) As questões devem ser segmentadas em componentes de aplicação, por área do conhecimento. Dentro de uma mesma componente, as questões podem ser “embaralhadas”, desde que se haja garantia de que todos os candidatos responderão às mesmas questões (mesmo que em ordens diferentes);
- d) Monitoramento das ações do candidato durante a realização da prova, no sentido de alertá-lo para não mudar o foco da prova para outros aplicativos ou abas do navegador;
- e) Aplicação da prova de redação com recursos que não permita o copia/cola de textos oriundos de outras fontes;
- f) Salvamento automático das questões conforme as mesmas forem sendo respondidas pelos candidatos. O mesmo vale para a prova de redação;
- g) Monitoramento da conectividade de internet dos candidatos durante a realização da prova;
- h) Apoio na confecção de materiais explicativos sobre o sistema e a aplicação da prova (FAQ, manual do candidato);
- i) Garantia de aplicação da Lei de Cotas (Lei nº 12.711/2012) e sua atualização (Lei Nº 14.723/2023) durante o processo de inscrição e divulgação de resultados;
- j) Realização de processo de solicitação para isenção da taxa de inscrição para candidatos com vulnerabilidade econômica comprovada; e
- k) Disponibilização de ambiente de Treinamento para os candidatos da prova.

7.2. Revisão com adequação por DISCIPLINA das questões, linguagem compatível e balanceamento do grau de dificuldade das questões.

8. Organização do espaço e ensalamento dos candidatos.

9. Impressões de provas escritas, cartões respostas e outros documentos utilizados para realização do processo seletivo.

10. Correções das provas escritas ocorrerão por meio eletrônico de leitura ótica de cartão-resposta.

11. Correções das provas de redação.

11.1. Disponibilizar no mínimo cinco equipes de correção, com aproximadamente 10 membros cada uma, sempre orientadas por um coordenador. Cada membro receberá lotes com aproximadamente 100 redações, juntamente com um formulário de correção padronizado, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital, os quais deverão estar devidamente explicitados, ficando claro para os candidatos os tópicos e níveis de correção, bem como a pontuação obtida em cada item. Ao final do preenchimento desse formulário, o somatório registrará a nota desse examinador; também será possível fazer apontamentos específicos sobre a correção individual. A seguir, esse pacote de provas deverá ser corrigido por um segundo corretor de outra equipe, que seguirá o mesmo procedimento, sem conhecer os apontamentos e a nota dada pelo primeiro.

11.2. Após as duas correções, os formulários serão digitalizados e submetidos ao sistema de correção, que fará a totalização de cada formulário. Se a pontuação for diferente, porém os níveis dos tópicos marcados pelos corretores forem subsequentes, será considerada a maior pontuação (Exemplo: Tópico 1 – Corretor 1: nível II e corretor 2: nível III – a pontuação será a equivalente ao do nível III). Caso os corretores tenham marcados níveis que não sejam subsequentes, a redação seguirá para uma terceira correção, a fim de resolver-se a discrepância.

11.3. Disponibilizar uma equipe especificamente para fazer a terceira correção das redações que tiveram discrepância. Cada corretor acessará o sistema e terá acesso às duas correções anteriores, fará a terceira análise da redação e mudará a pontuação diretamente no sistema, fazendo os apontamentos que julgar necessários. O coordenador terá acesso a relatórios das correções de sua equipe para acompanhamento e alinhamento, juntamente com os demais coordenadores, com o objetivo de que o processo de correção seja o mais homogêneo possível.

11.4. Divulgar aos candidatos, por meio da área do candidato, os critérios de avaliação da redação.

11.5. Disponibilizar aos candidatos o espelho da correção da redação, embasada nos critérios já estabelecidos no Edital de abertura.

12. Desenvolver pareceres técnicos pertinentes a recursos que porventura forem impetrados por candidatos, concernentes ao gabarito das provas escritas.

13. Aplicação da prova de habilidades para o curso de música.

14. Entrega de relação final de aprovados com a documentação necessária.

15. Entrega de relatório administrativo e financeiro em até 30 dias após o término da vigência do contrato.

Responsabilidade da UFMS:

1. Estabelecer as diretrizes que irão reger os serviços prestados pela CONTRATADA referentes ao PSV UFMS 2025.

2. Supervisionar, acompanhar e avaliar os serviços objeto deste contrato, visando assegurar os propósitos estabelecidos pela CONTRATANTE.

3. Solicitar relatórios administrativos e financeiros.

4. Publicar, na imprensa oficial (Diário Oficial da União) e no Portal de Ingresso da UFMS (<https://ingresso.ufms.br/>), todos os editais e atos relativos ao PSV UFMS 2025.

5. Não realizar nenhum evento na UFMS, que prejudique a realização do PSV UFMS 2025, nos dois dias que antecedem a data de realização da prova.

Responsabilidades da FAPEC:

1. Cumprir as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE para o PSV UFMS 2025.

2. Elaboração de questões para compor o banco de dados das provas.

3. Primar pela qualidade na elaboração das questões e da prova para que não haja anulação de questões.

4. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições e seus valores, sanando dúvidas e incidentes que porventura vierem a ocorrer.

5. Prestar apoio à Comissão do PSV UFMS 2025 sobre quaisquer dúvidas que venham a surgir durante as etapas de execução do processo seletivo.

6. Preparar o material de suporte às unidades, das provas e do local de realização das provas e imprimir todo o material utilizado para realização das provas (formulários, atas, folhas de provas, rascunhos e etiquetas).

7. Emitir parecer justificando os deferimentos e indeferimentos das inscrições para posterior publicação no site oficial da FAPEC.

8. Receber, analisar, interpretar e emitir pareceres referentes aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as fases, inclusive das inscrições.

9. Emitir relatórios sobre os fatos e procedimentos referentes às fases do PSV UFMS 2025, sempre que necessário.

10. Responsabilizar-se pelas despesas de emissão de passagens, acomodação, alimentação e deslocamento da equipe que executará o PSV UFMS 2025.

11. Pagamento da comissão do processo seletivo, equipe de apoio e demais pessoas envolvidas no PSV UFMS 2025.

11.1. O pagamento da comissão do processo seletivo deverá ser realizado conforme estabelece o Anexo I, da Resolução nº 1 CD, de 2 de janeiro de 2020, referente ao trabalho de Supervisão, no valor de R\$ 32,77 (trinta e dois reais e setenta e sete centavos) por hora trabalhada, cuja previsão é de 40 (quarenta) horas de trabalho, totalizando

R\$ 1.310,80 (um mil, trezentos e dez reais e oitenta centavos) para cada membro da comissão, que será composta por 8 (oito) pessoas.

11.2. Para o presidente da comissão, deve ser incrementada a quantidade de horas trabalhadas em 20 (vinte) horas de trabalho.

12. Designar um responsável para representar a CONTRATADA durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133/21.

13. Manter a Contratante informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele.

14. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE.

15. Assegurar sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação, bem como, quanto aos demais assuntos relacionados ao PSV UFMS 2025.

16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações com ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.

17. Disponibilizar suas dependências físicas, incluindo mobiliário.

18. Contatar as instituições onde serão aplicadas as provas, visando à concessão e a organização de espaços.

19. Divulgação do PSV UFMS 2025 nos meios de comunicação.

20. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista, previdenciária, comercial, fiscal e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para execução dos serviços objeto do contrato.

21. Emitir nota fiscal de prestação de serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela contratante.

22. Convocar equipe para atuar na parte logística, bem como da organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e unidade de provas.

23. Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída.

24. Oferecer notória sinalização, por meio de materiais como banners, placas, cartazes e mapas, e recursos humanos suficientes, de modo a oferecer adequada orientação aos candidatos para chegarem aos locais de prova corretamente.

25. Encarregar-se da divulgação e publicação dos Editais no site oficial da FAPEC.

26. Atender ao exigido no Decreto nº 7.203, de 04.06.2010 – Lei do Nepotismo.

27. Executar suas atividades visando à implementação e o desenvolvimento do serviço de gestão contratado, tudo de forma a atingir os fins objeto do plano de trabalho a ser gerenciado.

28. Abrir e manter conta bancária específica para receber e movimentar os recursos financeiros alocados à execução do presente contrato, bem como pagar os respectivos fornecedores de bens e serviços, ou de qualquer outro tipo de contrato, por meio de transferências bancárias em favor do beneficiário contratado.

29. Possibilitar ao fiscal do contrato o acompanhamento das operações relativas às movimentações bancárias efetuadas, bem como o acesso à emissão de extratos e saldos bancários.

30. Fornecer à CONTRATANTE, a qualquer tempo e sempre que solicitado, informações adicionais aos relatórios sobre atividades técnicas, administrativas e financeiras decorrentes do presente contrato.

31. Cumprir, rigorosamente, todos os prazos fixados no cronograma de atividades, requisitando com antecedência necessária os documentos e informações que se façam necessários e que devam ser fornecidos pelos representantes da CONTRATANTE.

32. Constituir quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados.

33. Apresentar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias após o final da execução do contrato, prestação de contas contábil/financeira, devendo incluir em tal prestação de contas as transferências à CONTRATANTE dos bens que forem adquiridos com recursos do plano de trabalho, bem como instruí-la, no que for aplicável, com as peças referenciadas no artigo 62 da Portaria Interministerial/CGU/MF/MPOG nº 424 de 30 de dezembro de 2016 e com os comprovantes efetivos dos contratos e pagamentos efetuados no interesse do plano de trabalho, entre outros.

34. Observar, nos respectivos processos de contratação de bens e serviços, o Decreto 8.241/2014, que dispõe sobre a contratação de bens e serviços pelas fundações de apoio, podendo e devendo utilizar nas respectivas contratações, caso mais vantajosas, as atas de registro de preços mantidas pela CONTRATANTE ou por outro órgão público federal.

35. Submeter-se à fiscalização da execução do contrato pela CONTRATANTE e pelos órgãos de auditorias externa e interna competentes, tais como CGU e TCU, na forma e limites da lei.

36. Administrar e responder por todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores, inclusive aqueles contratados para atuar diretamente no interesse da execução do plano de trabalho.

37. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outra fundação de apoio, ou mesmo delegar o núcleo do contrato (gestão administrativa e financeira do plano de trabalho) a terceiros.

38. Recolher aos cofres da CONTRATANTE, ao final, todos os valores remanescentes do plano de trabalho.

39. Aplicar no mercado financeiro, na forma da Lei nº 14.133/21., sempre que houver possibilidade, os saldos de recursos que estiverem parados na conta bancária aberta para transitar os recursos transferidos para gerir o

plano de trabalho, devendo os respectivos rendimentos fazer parte da prestação de contas a ser apresentada ao final.

40. Observar, em qualquer ação durante a execução do presente contrato de gestão administrativa e financeira do plano de trabalho, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

41. Atender, na forma da lei e do plano de trabalho, as especificações para a contratação de bens e serviços encaminhada, por escrito, pelo coordenador do plano de trabalho;

42. Formalizar, mediante autuação e registro sequencial prévios dos respectivos procedimentos, todas as ações que envolvam contratação e pagamento, no interesse e com recursos do plano de trabalho.

43. Atender, nas contratações de bens e serviços necessários à execução do plano de trabalho, rigorosamente aos preços de mercado.

Justificativa para pagamento da Comissão do Vestibular

A Comissão do Vestibular foi criada com o objetivo de acompanhar todo o processo de execução e etapas do processo seletivo do Vestibular UFMS, ou seja, garantir a lisura e perfeita execução de todo o processo seletivo.

Dentre as suas funções, compete à Comissão de Vestibular:

- Acompanhamento de impressão das provas, que ocorre em grande parte fora do horário de expediente, podendo se estender pela madrugada;
- Acompanhamento das provas impressas e colocadas em malotes até a sala segura da FAPEC, que ocorre fora do horário de expediente, quase sempre de madrugada;
- Plantão de toda a Comissão durante o dia de prova, que ocorre em um domingo, ou seja, fora do horário de expediente;
- Acompanhamento in loco nas aplicações das provas em determinados locais de grande concentração de candidatos, também em um domingo, ou seja, fora do horário de expediente; e
- Locomoção dos membros da Comissão para desempenhar suas funções utilizando veículo e combustível próprios.

Enfim a prestação de serviço não é de nenhuma forma vinculada às afetividade normais dos membros. A Fapec sempre remunera os serviços prestado pelos colaboradores da UFMS, tanto é que convoca para a aplicação das provas, dentre fiscais, fiscais de corredores, coordenadores, etc, servidores da UFMS, para atender a necessidade de uma equipe executora do Projeto ser composta por no mínimo dois terços de pessoas vinculadas à UFMS, conforme disposto no § 3º do artigo 6º do Decreto nº 7.423/2010, que regulamentou a Lei nº 8.958/94, assim como também a Resolução nº 278/2017-CD/UFMS.

Por fim, seria adequado que a comissão, que trabalha vários dias além do dia da prova, tenha remuneração pelos serviços prestados.

Equipamentos a serem utilizados no Projeto/Programa

- **Da UFMS:**
 - Sem previsão de equipamentos da UFMS.
- **Da FAPEC:**
 - Câmeras de monitoramento;
 - Computadores;
 - Impressoras;
 - Veículos;
 - Detectores de metais;
 - Bloqueadores de sinal; e
 - Filmadoras e gravadores.

Espaço físico a ser utilizado no Projeto/Programa

- **Da UFMS:**
 - Sala de reuniões da Prograd;
 - Sala de reuniões;
 - Salas de aula para aplicação das provas.
- **Da FAPEC:**
 - Sala de impressão de provas;
 - Sala de reuniões.

II – RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO/PROGRAMA (Nome e grau de vinculação com a IFES)*

(*) A participação dos recursos humanos deverá observar a Resolução nº 366-CD, de 27 de março de 2023, especialmente o seu Capítulo XII – Das obrigações, proibições e penalidades.

Participantes Vinculados à UFMS – Servidores

Nome Completo	Matrícula SIAPE	CPF	Vínculo UFMS (1)	Titulação (2)	Carga Horária (3)	Valor da Bolsa (R\$) (4)	Quantidade de meses p/ recebimento de Bolsas (5)	Função (6)
Anderson Viçoso de Araújo	218****	950.***.***-20	D	D	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR
Lucas Borges Dias	303****	058.***.***-23	T	G	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR
Fernando Lopes Nogueira	167****	088.***.***-80	D	D	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR
Geraldino Carneiro de Araújo	253****	292.***.***-01	D	D	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR
Giovana Cristina Giannesi	160****	019.***.***-19	D	D	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR
Heloísa Laura Queiroz Gonçalves da Costa	114****	984.***.***-20	D	D	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR
Rogers Barros de Paula	483****	733.***.***-04	D	D	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR

(1) Vínculo UFMS = informar qual o vínculo do servidor com a UFMS; Técnico (T) ou Docente (D).

(2) Titulação = informar qual a titulação do servidor; Graduado (G) ou Especialista (E) ou Mestre (M) ou Doutor (D).

(3) Carga Horária = estimativa da carga horária total a ser destinada, pelo servidor, para a execução do projeto.

(4) Valor da Bolsa Mensal = valor, máximo, da bolsa a ser concedida ao servidor pela participação no projeto. Se não houver pagamento de bolsa, informar 0,00.

(5) Quantidade de meses para recebimento de Bolsas.

(6) Função = informar qual a atribuição que exercerá no projeto.

Participantes não vinculados à UFMS

Nome Completo	CPF	Carga Horária (1)	Valor da Bolsa (R\$) (2)	Quantidade de meses para recebimento de Bolsas (3)	Função (4)
Vera Lucia Campo Ferreira	489.***.***-00	40	-----	-----	COMISSÃO DE VESTIBULAR

(1) Carga Horária = estimativa da carga horária total a ser destinada, pelo aluno, para a execução do projeto.

(2) Valor da Bolsa Mensal = valor, máximo, da bolsa a ser concedida ao aluno pela participação no projeto. Se não houver pagamento de bolsa, informar 0,00.

(3) Quantidade de meses para recebimento de Bolsas.

(4) Função= informar qual a atribuição que exercerá no projeto.

III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Etapa	Especificação	Indicador Físico		Período	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
1	Elaboração da prova (presencial)	1	15.700	SET/2024	NOV/2024
2	Elaboração da prova (online)	1	3.000	SET/2024	NOV/2024
3	Sistema de inscrição online	1	18.700	SET/2024	NOV/2024
4	Análise de requerimentos de isenção	1	700	SET/2024	SET/2024
5	Aplicação da Prova (presencial)	1	15.700	DEZ/2024	DEZ/2024
6	Aplicação da Prova (online)	1	3.000	DEZ/2024	DEZ/2024
7	Correção da prova (presencial e online)	1	18.700	DEZ/2024	JAN/2025
8	Homologação dos Resultados	1	18.700	FEV/2025	FEV/2025
9	Prestação de contas e relatório final	1	18.700	FEV/2025	ABR/2025

4 – FONTES DE FINANCIAMENTO E PLANO DE APLICAÇÃO/CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

I – Fontes de Financiamento/Envolvimento de Recursos

As despesas decorrentes da execução deste Plano de Trabalho, correrão à conta de arrecadação de taxa de inscrição para o Processo Seletivo Vestibular 2025 UFMS.

A taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais) será recebida diretamente por meio de boleto bancário pela CONTRATADA conforme art. 3º, §1º da Lei 8.958/94 combinado com a [Lei nº 12.349/10](#). Salientamos que as isenções de pagamento de inscrição previstas na legislação vigente serão subsidiadas pelo valor arrecadado com as demais inscrições.

A previsão de arrecadação é de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais), com previsão de 18.000 pagantes.

Estima-se que os valores recolhidos são completos e suficientes para o pagamento de todas as despesas. Caso haja saldo desfavorável entre as despesas com a execução do objeto e a efetiva arrecadação, a UFMS se responsabilizará pela quitação do saldo.

II - Plano de Aplicação Geral (inclusive, caso em sendo o caso de envolvimento de execução de recursos de vários exercícios financeiros, será a somatória de todos os exercícios).

PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa			
Código/Elemento de Despesa	Título/Descrição da Despesa	Financiador (es)	Valor
33.90.30.00	Material de Consumo	Taxa de Inscrição - Vestibular	R\$ 35.967,64
33.90.36.00	Serviços de Terceiros - Pessoa Física (incluso obrigações tributárias e contributivas)	Taxa de Inscrição - Vestibular	R\$ 608.719,86
33.90.39.00	Serviços de Terceiros - Despesas Operacionais	Taxa de Inscrição - Vestibular	R\$ 270.000,00
33.90.39.00	Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Taxa de Inscrição - Vestibular	R\$ 885.312,50
TOTAL			R\$ 1.800.000,00

DETALHAMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

ESTIMATIVA DE RECEITA						
Origem: Processo Seletivo Vestibular 2025 UFMS			Arrecadação do Vestibular			
Valor (RS)			1.800.000,00			
ESTIMATIVA DE DESPESAS						
Natureza de Despesa		Preço Unitário	Quantidade	Recurso a ser gerenciado		TOTAL
Classificação	Descrição			Fundação de Apoio - FAPEC	UFMS	
33.90.39.00	SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA					
	Sinalização: sinalização, por meio de materiais como banners, placas, cartazes e mapas	R\$ 100.000,00	1	R\$ 100.000,00	0,00	R\$ 100.000,00
	Sistema ONLINE: Sistema para realizações de Provas Online do Vestibular Digital (valor por candidato)	R\$ 41,00	3000	R\$ 123.000,00	0,00	R\$ 123.000,00
	Sistema ONLINE: Sistema para realizações de Provas Online do Vestibular Digital (valor fixo)	R\$ 53.500,00	1	R\$ 53.500,00	0,00	R\$ 53.500,00
	Sistema de CORREÇÃO de redações	R\$ 17,50	13000	R\$ 227.500,00	0,00	R\$ 227.500,00
	Taxa bancária (Banco: taxa bancária cobrada por boleto pago)	R\$ 0,60	18000	R\$ 10.800,00	0,00	R\$ 10.800,00
	Impressão de 15.700 mil cadernos de provas, cartões-resposta e reserva técnica	R\$ 9,00	15700	R\$ 141.300,00	0,00	R\$ 141.300,00
	Aluguel de Escolas - Locação de escolas para Aplicação das Provas Escritas (Objetivas), quando não há espaço físico disponível nos campi da UFMS.	R\$ 5,50	4500	R\$ 24.750,00	0,00	R\$ 24.750,00
	Hospedagem de pessoal que levará/aplicará as Provas Escritas (Objetivas) em 10 campi da UFMS do interior do Estado	R\$ 250,00	12	R\$ 3.000,00	0,00	R\$ 3.000,00

	Diárias para alimentação do pessoal que viajará para os 10 campi da UFMS do interior do estado e da equipe durante a realização do processo seletivo	R\$ 280,00	24	R\$ 6.720,00	0,00	R\$ 6.720,00
	Lanche para Equipe de aplicações das Provas Escritas (Objetivas) com duração de 05 horas de trabalho no dia 01/12/2024.	R\$ 12,00	1813	R\$ 21.756,00	0,00	R\$ 21.756,00
	Locação de Veículos para deslocamento das equipes que aplicarão as provas nos 10 campi da UFMS do interior do estado (Valor refere-se à locação de duas diárias, além de seguro dos passageiros).	R\$ 389,65	10	R\$ 3.896,50	0,00	R\$ 3.896,50
	Pedágio: do deslocamento das equipes que aplicarão as provas nos 10 campi da UFMS do interior do estado	R\$ 7,50	12	R\$ 90,00	0,00	R\$ 90,00
	Equipe de Filmagem - Atendimento dos candidatos especiais	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	0,00	R\$ 4.800,00
	Equipe de Segurança - Contratação de empresa especializada em segurança para garantir a tranquilidade nos dias de aplicações de provas	R\$ 10,00	15700	R\$ 157.000,00	0,00	R\$ 157.000,00
	Equipe Médica - Contratação de empresa com equipe móvel, ambulancias, capacitada e equipada para dar suporte médico necessário, com resposta no menor espaço de tempo possível, durante a aplicação das provas.	R\$ 1.800,00	4	R\$ 7.200,00	0,00	R\$ 7.200,00
TOTAL SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA				R\$ 885.312,50	0,00	R\$ 885.312,50
33.90.36.00	SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA					
	Elaboração das questões da Prova - Banca composta de profissionais das áreas previstas no Edital para elaboração de questões de múltipla escolha para a prova escrita, são	R\$ 185,71	130	R\$ 24.142,30	0,00	R\$ 24.142,30

elaboradas o dobro do previsto.					
Resolução das questões por DISCIPLINAS: Adequação das questões, Linguagem compatível e Balanceamento do grau de dificuldade das questões.	R\$ 92,86	130	R\$ 12.071,80	0,00	R\$ 12.071,80
Revisão ortográfica e gramatical: Correção de erros ortográficos, gramaticais e de pontuação.	R\$ 500,00	2	R\$ 1.000,00	0,00	R\$ 1.000,00
Coordenador Municipal: É o responsável pela coordenação e acompanhamento de todas as atividades relacionadas à aplicação das Provas.	R\$ 1.714,29	5	R\$ 8.571,45	0,00	R\$ 8.571,45
Coordenador de Prédio: É o responsável pela coordenação, acompanhamento e segurança da aplicação das Provas Escritas (objetivas) no Prédio de sua responsabilidade	R\$ 928,57	44	R\$ 40.857,08	0,00	R\$ 40.857,08
Assistente de coordenador: É o responsável por auxiliar o Coordenador de Prédio em suas atividades e acompanhar a aplicação das provas.	R\$ 714,29	34	R\$ 24.285,86	0,00	R\$ 24.285,86
Chefe de Sala: É o responsável pela entrega e devolução de todo o material administrativo, além de garantir a segurança e sigilo dentro da sala de aplicação das Provas Escritas (Objetivas)	R\$ 328,57	543	R\$ 178.413,51	0,00	R\$ 178.413,51
Fiscal de Sala: É o responsável por auxiliar o chefe de sala em suas atividades e garantir a segurança durante a aplicação das Provas Escritas (Objetivas)	R\$ 285,71	543	R\$ 155.140,53	0,00	R\$ 155.140,53
Aplicador Especial: Fiscais especializados em atendimentos especiais durante a aplicação das Provas Escritas (Objetivas) - (ledor,	R\$ 500,00	15	R\$ 7.500,00	0,00	R\$ 7.500,00

	intérprete de libras, transcritor)					
	Fiscal de Corredor: É o responsável em auxiliar os candidatos nas áreas externas às salas, além de acompanhar os candidatos à sala da Coordenação e/ou sanitários.	R\$ 257,14	200	R\$ 51.428,00	0,00	R\$ 51.428,00
	Pessoal de Apoio: Equipe responsável pela Limpeza, abertura e fechada dos portões, representantes dos prédios, manutenção do ar condicionado e eletricitista.	R\$ 257,14	157	R\$ 40.370,98	0,00	R\$ 40.370,98
	Equipe de Sinalização: Equipe responsável pela orientação dos candidatos através de sinalização nas áreas externa com placas móveis na entrada dos locais de aplicações das Provas Escritas (Objetivas)	R\$ 185,71	49	R\$ 9.099,79	0,00	R\$ 9.099,79
	Banca Prova Prática (Música): composta de 3 membros, para cada grupo de instrumento	R\$ 500,00	6	R\$ 3.000,00	0,00	R\$ 3.000,00
	Motorista: para atuar durante o processo seletivo no deslocamento de equipes nos diversos locais de aplicações e provas	R\$ 500,00	6	R\$ 3.000,00	0,00	R\$ 3.000,00
	Enfermagem: cada coordenação ficará exclusivamente com atendimento em tempo real	R\$ 500,00	44	R\$ 22.000,00	0,00	R\$ 22.000,00
	Banca de heteroidentificação: 5 bancas de avaliação e 5 bancas de recurso para heteroidentificação dos candidatos	R\$ 400,00	30	R\$ 12.000,00	0,00	R\$ 12.000,00
	Presidente da Comissão do Processo Seletivo - (01 membros)	R\$ 2.730,57	1	R\$ 2.730,57	0,00	R\$ 2.730,57
	Membros da Comissão do Processo Seletivo - (07 membros)	R\$ 1.872,57	7	R\$ 13.107,99	0,00	R\$ 13.107,99
TOTAL SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA				R\$ 608.719,86	0,00	R\$ 608.719,86
33.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO					
	Combustível gasto para realização do certame	R\$ 7,05	1378	R\$ 9.714,90	0,00	R\$ 9.714,90
	Resma de papel A4	R\$ 26,00	90	R\$ 2.340,00	0,00	R\$ 2.340,00
	Resma de papel A4 - color	R\$ 29,90	8	R\$ 239,20	0,00	R\$ 239,20

Resma de papel A4 - 90g	R\$ 44,00	60	R\$ 2.640,00	0,00	R\$ 2.640,00
Resma de papel A3	R\$ 52,00	10	R\$ 520,00	0,00	R\$ 520,00
Cartucho toner para HP laserjet preto CE285AB HP	R\$ 1.359,99	3	R\$ 4.079,97	0,00	R\$ 4.079,97
Canetas Esferográficas vermelhas e azuis - caixa 50	R\$ 36,87	12	R\$ 442,44	0,00	R\$ 442,44
Pincel marca texto (cores diversas) - caixa 12 unidades	R\$ 18,00	8	R\$ 144,00	0,00	R\$ 144,00
Etiqueta 6182 - Caixa com 100 folhas - Carta	R\$ 56,70	16	R\$ 907,20	0,00	R\$ 907,20
Etiqueta 6184 - Caixa com 100 folhas - Carta	R\$ 56,80	16	R\$ 908,80	0,00	R\$ 908,80
Etiqueta A4367 - Caixa com 100 folhas - A4	R\$ 57,40	10	R\$ 574,00	0,00	R\$ 574,00
Fita Crepe	R\$ 3,63	200	R\$ 726,00	0,00	R\$ 726,00
Crachá horizontal cristal com cordão em PVC 8x12 cm 240 - 50 unidades	R\$ 148,58	1	R\$ 148,58	0,00	R\$ 148,58
Fita adesiva dupla face papel 12mmx30m	R\$ 10,00	11	R\$ 110,00	0,00	R\$ 110,00
Barbante 08 fios 100 algodões c/305 mts	R\$ 8,00	6	R\$ 48,00	0,00	R\$ 48,00
Clips nr. 3/0 galvanizado (lata c/500g) Spiral PT 1 UN	R\$ 14,00	4	R\$ 56,00	0,00	R\$ 56,00
Clips nr.3/0 galvanizado (lata c/500g)	R\$ 10,00	3	R\$ 30,00	0,00	R\$ 30,00
Clips nr.8/0 niquelado - 50 UN	R\$ 13,60	18	R\$ 244,80	0,00	R\$ 244,80
Saco inviolável (celular) - 17cm x 24 cm - pacote com 1000 unidades	R\$ 240,00	5	R\$ 1.200,00	0,00	R\$ 1.200,00
Saco plástico PE 29x50x0,014 - Leitoso - 500 unidades	R\$ 14,09	42	R\$ 591,78	0,00	R\$ 591,78
Saco plástico PE 25x35x0,008 - Liso - 1 kg	R\$ 50,70	3	R\$ 152,10	0,00	R\$ 152,10
Fita mágica	R\$ 3,90	20	R\$ 78,00	0,00	R\$ 78,00
Pasta - Duplex - Grampo	R\$ 5,00	35	R\$ 175,00	0,00	R\$ 175,00
Pasta envelope vertical - fecho cordão	R\$ 3,90	140	R\$ 546,00	0,00	R\$ 546,00
Pincéis atômicos	R\$ 3,65	3	R\$ 10,95	0,00	R\$ 10,95
Grampo 26/6 - caixa 5.000 unidades	R\$ 6,70	8	R\$ 53,60	0,00	R\$ 53,60
Creme umedecedor de dedos - embalagem com 10 unidades	R\$ 6,50	30	R\$ 195,00	0,00	R\$ 195,00
Saco de lixo - 100 litros - pacote 10 unidades	R\$ 150,00	8	R\$ 1.200,00	0,00	R\$ 1.200,00
Copo descartável - Água - 180ml - caixa com 2500 unidades	R\$ 98,00	5	R\$ 490,00	0,00	R\$ 490,00
Copo descartável - Café - 50ml - caixa com 2500 unidades	R\$ 91,00	5	R\$ 455,00	0,00	R\$ 455,00

Papel Higiênico 30 Metros Branco Fardo Com 16 Pacote C/4 Rls	R\$ 95,90	16	R\$ 1.534,40	0,00	R\$ 1.534,40
Água Sanitária - 2 Litros	R\$ 7,19	50	R\$ 359,50	0,00	R\$ 359,50
Desinfetante Galão com 5 Litros	R\$ 19,39	50	R\$ 969,50	0,00	R\$ 969,50
Álcool Líquido 1 Litro 70%	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
Álcool em gel anti-séptico 5L	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
Detergente Líquido - 500ml	R\$ 2,09	40	R\$ 83,60	0,00	R\$ 83,60
Chá Mate - 500g	R\$ 7,00	40	R\$ 280,00	0,00	R\$ 280,00
Café - 500g	R\$ 9,00	40	R\$ 360,00	0,00	R\$ 360,00
Adoçante Gotas 200ml	R\$ 5,43	40	R\$ 217,20	0,00	R\$ 217,20
Açúcar - 1 kg	R\$ 4,99	40	R\$ 199,60	0,00	R\$ 199,60
Bolacha Agua e Sal/Maisena - 400g	R\$ 5,40	20	R\$ 108,00	0,00	R\$ 108,00
Cola branca 110g lavável	R\$ 4,90	30	R\$ 147,00	0,00	R\$ 147,00
Caixa de Arquivo morto papelão - Unidade	R\$ 4,90	60	R\$ 294,00	0,00	R\$ 294,00
Bobina Papel Pardo Kraft Monolucido 60cm 80G Supplypack 5KG	R\$ 89,44	1	R\$ 89,44	0,00	R\$ 89,44
Pilha Alcalina AAA - Cartela com 4 unidades	R\$ 13,00	30	R\$ 390,00	0,00	R\$ 390,00
Papel toalha interfolha 23x21 c/1000fls	R\$ 10,20	30	R\$ 306,00	0,00	R\$ 306,00
Limpador para Quadro Branco Spray 60ml	R\$ 9,00	35	R\$ 315,00	0,00	R\$ 315,00
Pasta c/ elástico polipropileno 335x245x50	R\$ 4,30	50	R\$ 215,00	0,00	R\$ 215,00
Tesoura escolar 11,4cm ponta arredondada	R\$ 6,30	15	R\$ 94,50	0,00	R\$ 94,50
Estilete largo plástico	R\$ 17,30	20	R\$ 346,00	0,00	R\$ 346,00
Grampeador 26/6 20fl O-200	R\$ 7,09	2	R\$ 14,18	0,00	R\$ 14,18
Elástico látex especial amarelo n.18 c/550un	R\$ 16,10	2	R\$ 32,20	0,00	R\$ 32,20
Fita p/ demarcação área 70mmx200m zebrada preto/amarelo	R\$ 49,70	6	R\$ 298,20	0,00	R\$ 298,20
Cartaz - bolha/proibido fumar/proibido celular	R\$ 1,00	293	R\$ 293,00	0,00	R\$ 293,00
TOTAL MATERIAL DE CONSUMO			35.967,64	0,00	35.967,64
33.90.39.00	DESPESAS OPERACIONAIS - FAPEC				
Funcionários: colaboradores que despendirão de tempo adicional a sua carga horária na instituição durante a realização do certame; * Estima-se que, haverá contratação de mão de obra temporária.	R\$ 24.710,00	8	R\$ 197.680,00	0,00	R\$ 197.680,00
Energia	R\$ 820,30	8	R\$ 6.562,40	0,00	R\$ 6.562,40

	Água	R\$ 421,33	8	R\$ 3.370,64	0,00	R\$ 3.370,64
	Telefone	R\$ 1.110,40	8	R\$ 8.883,20	0,00	R\$ 8.883,20
	Assessoria jurídica	R\$ 4.347,05	8	R\$ 34.776,40	0,00	R\$ 34.776,40
	Manutenção Predial	R\$ 540,92	8	R\$ 4.327,36	0,00	R\$ 4.327,36
	Material de Consumo, Higiene e Limpeza	R\$ 1.800,00	8	R\$ 14.400,00	0,00	R\$ 14.400,00
TOTAL DESPESAS OPERACIONAIS - FAPEC				270.000,00	0,00	270.000,00
TOTAL GERAL R\$				1.800.000,00	0,00	1.800.000,00
PREVISÃO DE SALDO REMANESCENTE A SER DEVOLVIDO À CONTRATANTE				-	-	-

Observações: Considerando a extensa lista de classificação, poderá haver elementos de despesas não identificados na planilha, o que neste caso deverá ser consultado as unidades competentes para classificação das despesas, inclusive quanto às dúvidas de correta classificação, neste caso a CGM/PRAD.

III - Cronograma de Desembolso - R\$ 1.800.000,00 (um milhão oitocentos mil reais)

Recursos da Conta do Instrumento Jurídico - R\$ 1.530.000,00 (um milhão quinhentos e trinta mil reais)

Meta	SET/2024	OUT/2024	NOV/2024	DEZ/2024	JAN/2025	FEV/2025	MAR/2025
1	-	-	-	382.500,00	382.500,00	382.500,00	382.500,00

Custos operacionais UFMS - R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais)

Meta	SET/2024	OUT/2024	NOV/2024	DEZ/2024	JAN/2025	FEV/2025	MAR/2025
1	38.571,42	38.571,42	38.571,42	38.571,42	38.571,42	38.571,42	38.571,48

Observação: Os valores previstos no referido quadro de custos operacionais, foram diluídos em 7 meses, haja vista que a referida despesa não é passível de antecipação de parcela, sobretudo porque não é parte de recursos para realização das ações fim objeto do projeto.

5 – DECLARAÇÕES/APROVAÇÕES

I – Coordenador do Projeto/Programa - Secretaria de Processos Seletivos - Sepros/Digac/Prograd

Na qualidade de Coordenador do Projeto/Programa, declaro ser o responsável pelas informações prestada acima e atesto ciência de que o presente Plano de Trabalho será cumprido em sua integralidade, após aprovação do Conselho respectivo.

Campo Grande, MS, 15 de maio de 2024.

Lucas Borges Dias,
Secretário da Sepros/Digac/Prograd.

II – Da Pró-Reitoria de Graduação - Prograd

Após análise do Plano de Trabalho, consoante Projeto apresentado a esta Pró-Reitoria, delibero pela:

Aprovação
 Não aprovação

III – Da Reitoria

Após análise do Plano de Trabalho, consoante Projeto apresentado a esta Reitoria, delibero pela:

Aprovação
 Não aprovação

IV – FAPEC

Após análise do Plano de Trabalho, delibero pela:

Aprovação

Não aprovaçãoNOTA
MÁXIMA
NO MECUFMS
É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Anderson Vicoso de Araujo, Diretor(a)**, em 17/05/2024, às 13:47, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

NOTA
MÁXIMA
NO MECUFMS
É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Borges Dias, Secretário(a)**, em 17/05/2024, às 13:48, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

NOTA
MÁXIMA
NO MECUFMS
É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 20/05/2024, às 09:47, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4849246** e o código CRC **1E05FFED**.

SECRETARIA DE PROCESSOS SELETIVOS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.011290/2024-30

SEI nº 4849246

Criado por [lucas.borges](#), versão 24 por [fladima.christofari](#) em 16/05/2024 16:47:17.