MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj
EDITAL PROEXT 2011

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:
SIGProj N°: 80041.394.99017.10042011

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO: Arquivo do CECH: memória institucional (informações acadêmico-administrativas e imagens).

☐ Programa	☒ Projeto	☐ Curso
☐ Evento	☐ Prestação de Serviços	

ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:

☐ Comunicação	☐ Cultura	☐ Direitos Humanos e Justiça	☐ Educação
☐ Meio Ambiente	☐ Saúde	☐ Tecnologia e Produção	☒ Trabalho

COORDENADOR: José Eduardo Marques Baioni
E-MAIL: baioni@uol.com.br
FONE/CONTATO: 016 3351-8351 / 011 9902-8066

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PROJETO DE EXTENSÃO

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:
SIGProj N°: 80041.394.99017.10042011

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título: Arquivo do CECH: memória institucional (informações acadêmico-administrativas e imagens).

Coordenador: José Eduardo Marques Baioni / Docente

Tipo da Ação: Projeto

Edital: PROEXT 2011

Faixa de Valor: PROJETO de R\$ 0,00 a R\$ 50.000,00

Vinculada à Programa de Extensão? Não

Instituição: UFSCAR - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Unidade Geral: UGP - Unidade Geral Padrão

Unidade de Origem: UOP - Unidade de Origem Padrão

Início Previsto: 15/01/2012

Término Previsto: 15/12/2012

Possui Recurso Financeiro: Sim

Gestor: José Eduardo Marques Baioni / Docente

Órgão Financeiro: Conta Única

1.2 Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação: 4352 horas

Justificativa da Carga Horária: A carga horária total está planejada em função das diversas atividades a serem exercidas pelos diferentes participantes, conforme segue:

Coordenador - 20 horas mensais x 12 meses = 240 hrs.
 Vice-Coordenadora - 20 horas mensais x 12 meses = 240 hrs.
 Equipe docente (2): cada docente 20 horas mensais x 8 meses = 320 hrs.
 Equipe de bibliotecário/auxiliar técnico (2): 20 horas mensais x 8 meses = 480 hrs.
 Equipe de bolsistas (8): 12 horas semanais (x 4 = 1 mês x 8 meses = 3.072 hrs.
 Total: 4.352 hrs.

Periodicidade: Anual
A Ação é Curricular? Não
Abrangência: Regional

Tem Limite de Vagas? Não

Local de Realização: Unidade Especial de Informação e Memória (UEIM) do Centro de Educação e Ciências Humanas - CECH, localizada no Prédio Central do CECH, campus São Carlos da UFSCar.

Período de Realização: A ser realizado em 2 etapas:
 1) de 15 de janeiro/2012 a 30 de junho/2012; e
 2) de 01 de agosto/2012 a 15 de dezembro/2012.

O intervalo se justifica em virtude de período de férias escolares.

Tem Inscrição? Não

1.3 Público-Alvo

1) Público interno à UFSCar: Principalmente estudantes dos cursos de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Ciências Sociais, História, Educação (gestão e organização escolar). Além de servidores federais do CECH e de outros Centros e órgãos centrais de gestão acadêmico-administrativa e de memória da UFSCar, que é uma universidade multi-campi (São Carlos, Sorocaba e Araras).

2) Público externo à UFSCar: estudantes dos mesmos cursos acima listados, mas de outras instituições de Ensino Superior; espera-se também alcançar técnicos de instituições governamentais municipais (biblioteca, arquivo municipal) e dirigentes de grupos de preservação de memória histórica e cultural da região, tendo em vista a sua interação com a Universidade e suas atividades de extensão e dimensão sócio-cultural.

Nº Estimado de Público: 125

Discriminar Público-Alvo:

	A	B	C	D	E	Total
Público Interno da Universidade/Instituto	10	40	5	35	0	90
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	10	0	10
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	5	5
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não-Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0

Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	20	0	0	0	20
Total	10	60	5	45	5	125

Legenda:

- (A) Docente
- (B) Discentes de Graduação
- (C) Discentes de Pós-Graduação
- (D) Técnico Administrativo
- (E) Outro

1.4 Parcerias

Não há Instituição Parceira.

1.5 Caracterização da Ação

Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas » Ciência da Informação

Área Temática Principal: Trabalho

Área Temática Secundária: Cultura

Linha de Extensão: Patrimônio cultural, histórico, natural e material

Linha Temática: Linha Temática 10: Preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro

1.6 Descrição da Ação

Resumo da Proposta:

O presente projeto busca estabelecer um compromisso com a preservação da memória institucional, por meio da análise, organização, preservação e acesso público, aos interessados, das informações contidas nos Arquivos de Gestão Acadêmica, Administrativo e de Imagens e outras Mídias, cujos documentos estão hoje sob a guarda da UEIM, reunidos pelo Centro de Educação e Ciências Humanas (CECH) da UFSCar, desde a sua criação em 1972.

Palavras-Chave:

cultura, memória institucional, preservação da informação, instituições de ensino superior

Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:

A UFSCar começa sua história em 1970 quando abre seu primeiro curso de graduação. Depois, aos poucos, são criados novos cursos de graduação e pós-graduação e, com isso, a Universidade vai se consolidando e, conseqüentemente, intensificando suas atividades administrativas e de gestão acadêmica para dar apoio as suas funções como um todo.

O Centro de Educação e Ciências Humanas – CECH, como parte integrante da UFSCar, é criado em 1972, juntamente com a criação do curso de Pedagogia, portanto, dois anos após a criação do primeiro curso da Universidade.

Ao longo desses quarenta anos, no cumprimento de suas funções, o CECH gerou diversos documentos que são testemunhos de sua história e que por sua vez fazem parte da memória instrucional. No decorrer

dos anos, esses documentos foram guardados sem uma política de arquivamento, o que os tornam praticamente inacessíveis, por falta de uma adequada organização e conservação. Esta situação também coloca em risco a memória institucional por falta de acondicionamento adequado.

1.6.1 Justificativa

Entendemos que cabe aos dirigentes de cada unidade de uma Instituição Federal de Ensino Superior a responsabilidade de preservar o patrimônio documental da instituição, sendo que a organização de um arquivo acadêmico-administrativo deve reunir não só 'informações úteis', tal como a sua adequada organização tem de permitir 'que seja possível achar a informação certa no momento certo' (SMIT, 1986, p. 11).

Assim, a Unidade Especial de Informação e Memória - UEIM, preocupada com a preservação da memória do CECH, tomou para si a responsabilidade de tratar e disponibilizar as informações contidas nos arquivos do CECH, que traz consigo importante participação na construção da UFSCar e da vida cultural da cidade de São Carlos e da região.

Acreditamos que, com a realização do Projeto 'Arquivo do CECH: memória institucional (informações acadêmico-administrativas e imagens)', estaremos dando início a uma prática que vem sendo disseminada na sociedade brasileira: a preservação do patrimônio documental institucional.

O desenvolvimento deste Projeto também permite o aperfeiçoamento acadêmico e profissional dos docentes e discentes nele envolvidos, permitindo integrar o ensino, a pesquisa e a extensão. Desta maneira, aos discentes será dada a oportunidade de colocar em prática seus conhecimentos adquiridos em sala de aula, por meio de várias atividades específicas das diversas áreas de saber da Universidade. Quanto aos docentes, este projeto constitui-se numa oportunidade para aperfeiçoar metodologias, princípios epistemológicos e avançar teoricamente no campo do patrimônio histórico documental, além de propiciar o atendimento a uma demanda social daqueles que necessitam resgatar dos arquivos institucionais as informações necessárias às suas pesquisas acadêmicas e aos interesses histórico, institucional ou mesmo pessoal.

Dessa maneira, podemos perceber a importância de preservar as informações inerentes aos processos e práticas educacionais e de gestão da vida universitária brasileira, a sua organização e o estabelecimento de uma política de acesso aos arquivos acadêmico-administrativo e de imagens e outras mídias do CECH.

1.6.2 Fundamentação Teórica

As informações geradas pelos procedimentos acadêmicos e administrativos podem ser de elevado interesse público e social e, portanto, deve ser adequadamente organizado, preservado e disposto para acesso do público. A própria Constituição Federal, no seu artigo 5º, oferece elementos que justificam o investimento na organização dos arquivos institucionais, uma vez que 'é assegurado a todos os cidadãos o acesso à informação, desde que, e resguardado o sigilo da fonte'. Essa prerrogativa de todo cidadão é complementada pela Lei nº 8.159/91, art. 22º, quando diz que 'é assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos' (OLIVEIRA, 2007, p. 12).

Assim, trabalhar com os arquivos considerados 'mortos' do CECH significa trazer à vida as lembranças de momentos importantes para a história do Centro e da instituição UFSCar como um todo. Pois, esses conjuntos documentais, que possuem informações do cotidiano e das práticas de gestão acadêmico-administrativa realizadas por longo período por professores, alunos e servidores técnico-administrativos, nem sequer são considerados como produtos das atividades e funções de gestão institucional de uma IFES, ou seja, como representativo de momentos da vida acadêmica, administrativa, cultural e política desta Instituição. Esses documentos vão sendo acumulados em espaços exíguos, muitas vezes sem nenhum cuidado ou são descartados rapidamente sem avaliação crítica, assim que acaba seu prazo de prescrição ou de uso mais imediato.

A falta de recursos e de conhecimentos sobre a organização e a preservação impede a realização de pesquisas pelos professores, servidores técnico-administrativos e alunos nos acervos do CECH.

Além disso, há de se registrar a existência de um enorme conjunto de imagens fotográficas e de vídeo que documentam a história do CECH e de suas unidades, registrando eventos e momentos de implantação e

consolidação progressiva de sua configuração atual e de sua importância crescente na UFSCar e nas comunidades local e da região.

1.6.3 Objetivos

Este projeto tem como objetivo geral, facilitar o acesso, quando necessário, à documentação, à informação e à memória institucional e de gestão acadêmico-administrativa do CECH-UFSCar, além de seu acervo de imagens e de outros registros por meio da reunião, análise, organização e preservação de documentos institucionais, reunidos desde o início de sua criação, em 1972.

Objetivos específicos:

- a) Contribuir para a preservação dos documentos de relevância institucional;
- b) Criar condições para uma organização dos documentos, fundamentadas nas orientações das teorias da arquivísticas contemporâneas;
- c) Facilitar o acesso aos documentos institucionais, quando necessário.

1.6.4 Metodologia e Avaliação

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este acervo requer cuidado adequado e conservação apropriada. Pretende-se fazer uma análise de todo o material acadêmico-administrativo e do acervo de imagens e outras mídias (fotografias, vídeos, fitas de áudio, cartazes, folhetos, etc.) existente, alocado na Unidade Especial de Informação e Memória – UEIM, com o intuito de proceder uma organização prévia.

Os procedimentos metodológicos a serem adotados são aqueles que permitem assegurar o desenvolvimento da atividade em 3 diferentes frentes de ações.

1. Preservação documental

A preservação documental será realizada com em procedimentos recomendados de higienização e acondicionamento adequado.

2. Organização documental

Com relação a este aspecto serão implementadas as etapas iniciais de uma organização arquivista adequada, de acordo com os objetos e suportes materiais dos documentos, por meio da reunião documental e uma identificação mínima que possibilite localizar e se obter acesso aos documentos, dentro do Arquivo do CECH. Nesse tópico, pretende-se contribuir com o resgate da memória e da informação, convidando alunos, servidores técnico-administrativos e professores para serem colaboradores nesse trabalho, com o intuito de que compreendam que foram e são responsáveis pela existência da memória institucional: foram personagens importantes nas histórias da instituição, na busca e garantia da qualidade do ensino durante toda a história da UFSCar, com reflexos na cidade de São Carlos e outras da região, além da constituição de uma forte e grande comunidade acadêmica na área de educação e ciências humanas no interior do Estado de São Paulo, mas sem esquecer seus vínculos com outros centros universitários do Estado e do país.

3. Análise documental e caracterização documental.

Nesse tópico, serão analisados os documentos em face de sua importância como registro comprobatório de práticas acadêmicas e administrativas, e também como testemunho de fatos históricos, culturais e políticos que possam contribuir para revelar e rememorar a trajetória institucional. Para tanto, pretende-se

levantar a totalidade dos documentos segundo as suas especificações, colaborando para o fácil e rápido acesso nas informações neles contidos.

- Elaboração de instrumentos de trabalho (planos de classificação, tabelas de temporalidade, termos de eliminação, organograma, etc.) e instrumentos de pesquisa (guias, inventário e catálogos analíticos, etc.), de acordo com o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal;
- Desenvolvimento de atividades pedagógicas dentro da UEIM, atuando como 'centro de memória', junto aos alunos do curso de graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação (BCI) e de outros cursos da UFSCar, bem como com os servidores técnico-administrativos do CECH;
- Organização de Base de Dados com informações dos documentos do acervo acadêmico-administrativo e de imagens e outras mídias, facilitando a pesquisa e o atendimento ao público interno e externo.

Um outro aspecto da avaliação do Projeto será a exposição que se pretende fazer para a comunidade da UFSCar, no penúltimo mês de atividades, em que serão apresentados as etapas do trabalho realizado e os resultados alcançados, como forma de disseminação da prática de organização e preservação documental no âmbito da Universidade, visando estimular a implementação de práticas análogas em outros Centros ou campi, assim como discutir os princípios metodológicos e as diretrizes e políticas para a organização de arquivos públicos de documentos acadêmicos e administrativos e de imagens da história das instituições.

1.6.5.1 Conteúdo Programático

A modalidade da ação de Extensão Universitária é "Projeto", não necessitando do preenchimento deste item no formulário do SIGProj.

1.6.6 Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

Esta proposta visa fortalecer a indissociabilidade entre pesquisa ensino e extensão por meio do desenvolvimento de ações que exigem aprofundamento teórico, reflexão e crítica e, ao mesmo tempo, o desenvolvimento de competência para o desenvolvimento de atividades práticas, impactando direta ou indiretamente na relação ensino aprendizagem. Este aspecto atende, ainda, as recomendações previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação (2004, p. 20) que considera as atividades de extensão como sendo uma oportunidade aos alunos de vivência práticas profissionais enriquecedora. O projeto prevê, também, o desenvolvimento de atividades que irão beneficiar a curto e, principalmente, a médio e longo prazos o atendimento ao amplo espectro, tanto do público interno, quanto externo. Pois, as atividades de organização, previstas neste projeto, permitirá ampliar o acesso aos conteúdos dos documentos e, assim, melhor atender as necessidades dos cidadãos interessados em pesquisa histórica sobre memória institucional e assuntos correlatos, por meio do amplo acesso e uso dos documentos, preservados e organizados, contribui para a melhoria dos processos de democratização e reafirma os compromissos da universidade com a sociedade.

1.6.7 Programação

A modalidade da ação de Extensão Universitária é "Projeto", não necessitando do preenchimento deste item no formulário do SIGProj.

1.6.8 Avaliação Pelo Público

Será solicitado o preenchimento de um questionário aos consulentes que se servirem das informações e documentos coletados e organizados pelo Projeto.

Dos participantes da exposição dos resultados do trabalho para a comunidade da UFSCar será igualmente solicitado o preenchimento de um breve questionário, com o intuito de oferecer indicação da utilidade das informações prestadas e da diversidade de situações em suas respectivas unidades.

Pela Equipe

Serão utilizados três instrumentos:

- 1) reuniões periódicas de avaliação com o conjunto da equipe; 2) a elaboração de indicadores de produção ou progresso nos trabalhos, em virtude das diferentes atividades e funções de cada membro no Projeto;

3) a produção dos relatórios parcial e final de atividades do Projeto.

1.6.9 Solicitação de Apoio

A modalidade da ação de Extensão Universitária é "Projeto", não necessitando do preenchimento deste item no formulário do SIGProj.

1.6.10 Referências Bibliográficas

FUNDO Carlos Leôncio Magalhães: Catálogo / Org. Karl Martin Monsma e Rosane Siqueira Teixeira. São Carlos: Unidade Especial de Informação e Memória/CECH/UFSCar, 2006 (Dados & Documentos, 2).

LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro. Editora da Fundação Carlos Chagas, 2ª tiragem, 1974.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Documentos públicos e privados: arranjo e descrição. Rio de Janeiro. Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2ª edição, 1980.

SMIT, Johanna. O que é documentação. São Paulo, Brasiliense, 1986.

1.6.11 Observações

a preencher

1.7 Divulgação/Certificados

Meios de Divulgação:

Folder, Internet

Contato:

Projeto Arquivo do CECH: memória institucional (informações acadêmico-administrativas e imagens).

Centro de Educação e Ciências Humanas - CECH, da UFSCar

Unidade Especial de Informação e Memória - UEIM

Rodov. Wahington Luiz, km 235 - CP 676

CEP 13565-905 - São Carlos - SP - BRASIL

e-mail: baioni@ufscar.br

Emissão de Certificados:

Participantes, Equipe de Execução

Qtde Estimada de Certificados para Participantes: 40

Qtde Estimada de Certificados para Equipe de Execução: 22

Total de Certificados: 62

Menção Mínima:

MM

Frequência Mínima (%): 0.75

Justificativa de Certificados: 1) Certificados para os participantes da exposição pública dos resultados do projeto para a comunidade UFSCar.

1.8 Outros Produtos Acadêmicos

Gera Produtos:

Produtos:

2) Certificados para os membros da equipe de realização do Projeto, atestando o exercício efetivo de cada um em suas atividades específicas.

Artigo
Comunicação
Outros
Produto Audiovisual-CDROM
Relatório Técnico

Descrição/Tiragem:

Os artigos acadêmicos terão tiragem determinada pelo periódico que os publicará.

O material informativo gerado pelos resultados do Projeto serão editados em CD-ROM, e terá tiragem de 100 exemplares.

1.9 Anexos

Nome	Tipo
termo_reitoria_baion	Termo de Compromisso da Reitoria de aplicação integral dos recursos nos projetos/programas selecionados
declaracao_pro_reito	Declaração da Pró Reitoria de Extensão que a proposta foi aprovada nas instâncias competentes

2. Equipe de Execução

2.1 Membros da Equipe de Execução

Docentes da UFSCAR

Nome	Regime - Contrato	Instituição	CH Total	Funções
José Eduardo Marques Baioni	Dedicação exclusiva	UFSCAR	256 hrs	Coordenador, Gestor
Luciana de Souza Gracioso	Dedicação exclusiva	UFSCAR	160 hrs	Colaborador
Luzia Sigoli Fernandes Costa	Dedicação exclusiva	UFSCAR	240 hrs	Vice-Coodenador
Vera Regina Casari Boccato	Dedicação exclusiva	UFSCAR	160 hrs	Colaborador

Discentes da UFSCAR

3.2 Recursos da IES (MEC)

Bolsas	Valor(R\$)
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	20.160,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00
Subtotal	R\$ 20.160,00

Rubricas	Valor(R\$)
Material de Consumo (3390-30)	14.174,90
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	5.000,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52)	9.000,00
Encargos Patronais (3390-47)	0,00
Subtotal	R\$ 28.174,90
Total:	R\$ 48.334,90

3.3 Recursos de Terceiros

Não há Recursos de Terceiros.

3.4 Receita Consolidada

Elementos da Receita (Com Bolsa)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (MEC): Bolsas + Outras Rubricas)	48.334,90
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
Total	48.334,90

Elementos da Receita (Sem Bolsa)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (MEC): Rubricas)	28.174,90
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
Total	28.174,90

4. Despesas

Elementos de Despesas	Arrecadação (R\$)	IES (MEC)(R\$)	Terceiros (R\$)	Total (R\$)
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	0,00	20.160,00	0,00	20.160,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 1	0,00	20.160,00	0,00	20.160,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	0,00	0,00	0,00

Material de Consumo (3390-30)	0,00	14.174,90	0,00	14.174,90
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52)	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas (Impostos)	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	0,00	28.174,90	0,00	28.174,90
Total	0,00	48.334,90	0,00	48.334,90

Valor total solicitado em Reais: R\$ 48.334,90

Quarenta e Oito Mil e Trezentos e Trinta e Quatro Reais e Noventa Centavos

A seguir são apresentadas as despesas em relação a cada elemento de despesa da atividade: Diárias - Pessoal Civil, Material de Consumo, Passagens e Despesas com Locomoção, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Equipamento e Material Permanente, Bolsistas e Outras Despesas. Nos respectivos quadros de despesas são apresentados itens específicos, sendo relevante destacar o campo “Fonte”. O campo “Fonte” refere-se à origem do recurso financeiro, podendo ser Arrecadação, Instituição e Terceiros.

4.1 Despesas - Diárias

Não há Diárias.

4.2 Despesas - Material de Consumo

Descrição	Qtde	Unidade	Custo Unitário	Fonte	Custo Total
álbum auto-portante, com divisórias e protetores em acetato, capa dura na cor preta, com fechamento em caixa protetora, de 30 x 40 cm, com garra de 25 mm, código AFD3031/25. - Para guarda de documentos.	60	Unidade(s)	R\$ 98,70	IES (MEC)	R\$ 5.922,00

Material de Consumo (3390-30)	0,00	14.174,90	0,00	14.174,90
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52)	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas (Impostos)	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	0,00	28.174,90	0,00	28.174,90
Total	0,00	48.334,90	0,00	48.334,90

Valor total solicitado em Reais: R\$ 48.334,90

Quarenta e Oito Mil e Trezentos e Trinta e Quatro Reais e Noventa Centavos

A seguir são apresentadas as despesas em relação a cada elemento de despesa da atividade: Diárias - Pessoal Civil, Material de Consumo, Passagens e Despesas com Locomoção, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Equipamento e Material Permanente, Bolsistas e Outras Despesas. Nos respectivos quadros de despesas são apresentados itens específicos, sendo relevante destacar o campo “Fonte”. O campo “Fonte” refere-se à origem do recurso financeiro, podendo ser Arrecadação, Instituição e Terceiros.

4.1 Despesas - Diárias

Não há Diárias.

4.2 Despesas - Material de Consumo

Descrição	Qtde	Unidade	Custo Unitário	Fonte	Custo Total
álbum auto-portante, com divisórias e protetores em acetato, capa dura na cor preta, com fechamento em caixa protetora, de 30 x 40 cm, com garra de 25 mm, código AFD3031/25. - Para guarda de documentos.	60	Unidade(s)	R\$ 98,70	IES (MEC)	R\$ 5.922,00

álbum auto-portante, com divisórias e separadores em acetato, capa dura na cor preta, com auto-fechamente tipo caixa, dimensões 20 x 25 cm, com garra de 25 mm; código AFD2430/25. Para guarda de fotografias e negativos.	20	Unidade(s)	R\$ 89,80	IES (MEC)	R\$ 1.796,00
álbum auto-portante, com divisórias e separadores em acetato, capa dura na cor preta, com auto-fechamente tipo caixa, dimensões 25 x 25 cm, com garra de 25 mm; código AFD2025/25. Para guarda de fotografias e negativos.	20	Unidade(s)	R\$ 77,50	IES (MEC)	R\$ 1.550,00
caixa plástica transparente para acondicionamento de mídia eletrônica, tipo CD-ROM ou DVD-ROM.	250	Unidade(s)	R\$ 2,00	IES (MEC)	R\$ 500,00
cantoneiras de poliéster; código CP100/G. Para identificação de pastas e documentos.	10	pacote c/ 100 peças	R\$ 27,54	IES (MEC)	R\$ 275,40
cantoneiras de poliéster; código CP150/P. Para identificação de pastas e arquivos.	24	pacote c/ 150 peças	R\$ 27,54	IES (MEC)	R\$ 660,96
etiquetas auto-adesivas, de diversas dimensões, para uso na classificação e seleção de documentos e indicação de localização.	10	caixa	R\$ 10,00	IES (MEC)	R\$ 100,00
Folha de álbum/arquivo auto-portante, para fotos, dimensões 20 x 25 cm; código FC 2025. Para guarda de fotografias.	10	pacote c/ 25 fls.	R\$ 64,50	IES (MEC)	R\$ 645,00
jaquetas de poliéster; código JP2025. Para guarda de fotografias.	10	pacote c/ 25 unid.	R\$ 71,25	IES (MEC)	R\$ 712,50
lápiz n. 2, tipo HB	30	Unidade(s)	R\$ 2,00	IES (MEC)	R\$ 60,00

mídia para gravação eletrônica, tipo CD-ROM gravável	200	Unidade(s)	R\$ 1,00	IES (MEC)	R\$ 200,00
mídia para gravação eletrônica, tipo DVD-ROM regravável	100	Unidade(s)	R\$ 2,50	IES (MEC)	R\$ 250,00
papel sulfite branco, dimensão A4, 210 x 297 mm, para impressão e suporte de documentos frágeis.	10	pacote c/ 500 fls.	R\$ 14,00	IES (MEC)	R\$ 140,00
par de luvas de algodão; código LUV. Para uso dos estagiários, técnicos e consulentes de documentos institucionais e fotografias.	50	pacote c/ 2 pares	R\$ 13,66	IES (MEC)	R\$ 683,00
saco plástico transparente para acondicionamento de até 20 folhas de documentos de tamanho A4 em pastas arquivo, para guarda de documentos institucionais acadêmicos e administrativos	300	Unidade(s)	R\$ 0,60	IES (MEC)	R\$ 180,00
toner para impressora laser, marca HP	2	Unidade(s)	R\$ 250,02	IES (MEC)	R\$ 500,04
Total					R\$14.174,90

4.3 Despesas - Passagens

Não há Passagem.

4.4 Despesas - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Não há Serviço de Terceiros - Pessoa Física.

4.5 Despesas - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Descrição	Fonte	Custo Total
Projeto gráfico web, editoração eletrônica e confecção de CD-ROM como material de divulgação dos resultados do Projeto, para uso na exposição pública a ser feita para a comunidade da UFSCar. Tiragem: 100 exemplares, com capa em papel.	IES (MEC)	R\$ 1.500,00
Serviço de confecção de página web sobre o trabalho e os resultados do Projeto, vinculado-a à página da UEIM e à do CECH-UFSCar an Internet.	IES (MEC)	R\$ 2.000,00
Serviço de limpeza, restauração e digitalização de documentos fotográficos, fitas de vídeo, fitas de áudio, cartazes, etc.	IES (MEC)	R\$ 1.500,00
Total		R\$5.000,00

4.6 Despesas - Equipamento e Material Permanente

Descrição	Qtde	Custo Unitário	Fonte	Custo Total
Arquivo deslizante, em aço, para guarda dos documentos.	1	R\$ 8.000,00	IES (MEC)	R\$ 8.000,00
Computador de mesa e acessórios periféricos	1	R\$ 1.000,00	IES (MEC)	R\$ 1.000,00
Total				R\$9.000,00

Observação: O arquivo deslizante será utilizado para a guarda dos documentos institucionais. Complementará outros módulos já existentes.

O computador será utilizado em conjunto pela equipe do Projeto.

4.7 Despesas - Bolsistas

Nome do Bolsista	Início/Término	Fonte	Tipo Institucional	Bolsa/Mês	Custo Total
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
[!] A ser selecionado	15/01/2012 15/12/2012	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 360,00	R\$ 2.880,00
Total					R\$20.160,00

Observação: As bolsas se justificam em face do enorme acervo de documentos sob a guarda da UEIM, do CECH-UFSCar. Procuramos identificar os objetivos específicos das atividades a serem desenvolvidas pelos oito(08) bolsistas durante o ano e execução do projeto, estabelecendo-os como metas a atingir.

Plano de Trabalho do(s) Bolsista(s)

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Recolher e ordenar todos os arquivos.
- 2) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista as normas arquivísticas.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

- março-junho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto-novembro/2012: atender ao objetivo 2.

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Recolher e ordenar todos os arquivos.
- 2) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista as normas arquivísticas.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

março-ajunho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto a novembro/2012: atender ao objetivo 2.

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Garantir o fluxo dos possíveis pedidos dos arquivos administrativos pertencentes ao departamento do CECH.
- 2) Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

março-junho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto-novembro/2012: atender ao objetivo 2.

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Conservar e assegurar a integridade documental dos arquivos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.
- 2) Fazer o organograma do material e o fluxograma dos documentos acadêmicos e administrativos.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

março-junho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto-novembro/2012: atender ao objetivo 2.

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Garantir o fluxo dos possíveis pedidos dos arquivos administrativos pertencentes ao departamento do CECH.
- 2) Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

março-junho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto-novembro/2012: atender ao objetivo 2.

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Conservar e assegurar a integridade documental dos arquivos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.
- 2) Fazer o organograma do material e o fluxograma dos documentos acadêmicos e administrativos.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

março-junho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto-novembro/2012: atender o objetivo 2.

[!] A ser selecionado

Carga Horária Semanal: 12 hora(s)

Objetivos:

- 1) Classificação de mídias diversas (fotografias, vídeo e áudio) por tipo de suporte material, ordenação cronológica e temática, avaliação preliminar do estado de conservação.
- 2) Seleção e organização do acervo para restauração; reordenação de mídias restauradas e/ou digitalizadas; execução do arquivamento e condições de acesso.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

março-junho/2012: atender ao objetivo 1.
agosto-novembro/2012: atender ao objetivo 2.

4.8 Despesas - Outras Despesas

Descrição	Fonte	Custo Total
INSS - 11%	Arrecadação	R\$ 0,00
ISS - 5%	Arrecadação	R\$ 0,00
PATRONAL - 20%	Arrecadação	R\$ 0,00
SubTotal 1		R\$ 0,00
INSS - 11%	IES (MEC)	R\$ 0,00
ISS - 5%	IES (MEC)	R\$ 0,00
PATRONAL - 20%	IES (MEC)	R\$ 0,00
SubTotal 2		R\$ 0,00
INSS - 11%	Terceiros	R\$ 0,00
ISS - 5%	Terceiros	R\$ 0,00
PATRONAL - 20%	Terceiros	R\$ 0,00
SubTotal 3		R\$ 0,00
Total		R\$0,00

4.9 Despesas - Resolução de Destinação Específica da IES (MEC)

Discriminação	R\$
Total	0,00

Local _____, 12/04/2011

José Eduardo Marques Baioni
 Coordenador(a)/Tutor(a)