

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PROJETO BÁSICO

TÍTULO 1 - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por finalidade a fixação das balizas operacionais e o respectivo detalhamento para viabilizar a contratação da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU) para prestar serviços de apoio consistentes no gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do Projeto “Análise e diagnóstico do acervo acadêmico da Faculdade Centro Oeste do Paraná (FACEOPAR) para fins de tratamento e custódia”, o qual fora devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

TÍTULO 2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação da FAPEU faz-se necessária para atender a necessidade de apoio na gestão administrativa e financeira, viabilizando-se, por consequência, a agilidade e presteza no atendimento das necessidades de execução do projeto, em especial por conta da impossibilidade de se acomodar a viabilização da execução do projeto na estrutura permanente da UFFS.

2.2. As atividades a serem desenvolvidas no Projeto requerem a contratação, entre outros, de serviços de terceiros, por meio de pagamento de bolsa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico e Industrial, pagamento de bolsas, diárias, passagens, transporte terceirizado, compra de material de expediente e serviço de desinfestação, o qual pode ser viabilizado por meio da FAPEU dentro do ambiente da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

2.3. Trata-se, outrossim, de finalidade precípua da FAPEU atuar como fundação de apoio aos projetos a serem desenvolvidos pela UFFS, sendo oportuno anotar, no ponto, que a FAPEU encontra-se autorizada junto ao MEC/MCTI para atuar como fundação de apoio junto à UFFS.

2.4. Em relação ao projeto em questão, trata-se de uma atividade de desenvolvimento institucional sobre objeto de grande relevância, decorrente de tratativas da equipe gestora da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) e o Ministério da Educação (MEC). O projeto “Análise e diagnóstico do acervo acadêmico da Faculdade Centro Oeste do Paraná (FACEOPAR) para fins de

tratamento e custódia”, a ser desenvolvido pela Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), tem como objetivo principal realizar o tratamento documental do acervo acadêmico físico institucional da Faculdade Centro Oeste do Paraná (IES 11007 - mantida pela Sociedade do Centro Oeste do Paraná 3263 – CNPJ Nº 08.372.011/0001-04). A referida instituição de ensino foi descredenciada pelo Ministério da Educação por meio da Portaria nº 780, de 31 de outubro de 2018. Nessa perspectiva, o acordo firmado conjuga esforços da UFFS e do Ministério, visando atender aos interesses do MEC e assegurar os direitos dos estudantes desta faculdade, a fim de solucionar a problemática decorrente do descredenciamento da FACEOPAR, conforme legislação.

TÍTULO 3 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO

3.1. A Contratante avaliará, a cada etapa do cronograma, a conformidade da prestação dos serviços pela Contratada, conforme as obrigações estabelecidas neste Projeto Básico.

3.2. A responsabilidade pela avaliação dos serviços prestados pela Contratada será do coordenador do Projeto, a quem caberá relatar ao final de cada etapa do projeto a conformidade da prestação de serviços pela Contratada, em função da evolução do Projeto.

TÍTULO 4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Na execução do contrato, a CONTRATANTE deverá obrigar-se a encaminhar, formalmente, com a necessária antecedência, as informações e documentos que se façam indispensáveis à adequada execução do serviço contratado, competindo-lhe ainda:

4.1.1. Cumprir, tempestivamente, as obrigações estabelecidas no projeto básico e plano de trabalho que fundamentam e orientam o contrato;

4.1.2. Colocar à disposição da CONTRATADA, na forma do cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, os recursos financeiros necessários a regular a execução da gestão administrativa e financeira do projeto, fornecendo-lhe, sempre que isso lhe fizer exigível, dados indispensáveis para ao bom e fiel cumprimento do objeto contratado;

4.1.3. Efetuar o pagamento, conforme cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, dos custos operacionais da CONTRATADA, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;

4.1.4. Especificar à CONTRATADA, conforme contido no projeto básico, no plano de trabalho e na forma da lei, os serviços, bens e demais objetos a serem contratados no interesse do projeto.

TÍTULO 5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Na execução do contrato a CONTRATADA deverá obrigar-se a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

5.1.1. Executar suas atividades visando a implementação e o desenvolvimento do serviço contratado, tudo de forma a atingir os fins objeto do projeto a ser gerenciado;

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

5.1.3. Apresentar à CONTRATANTE os relatórios anuais das atividades desenvolvidas no âmbito do gerenciamento do projeto;

5.1.4. Possibilitar ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato o acompanhamento das operações relativas às movimentações bancárias efetuadas, bem como o acesso à emissão de extratos de saldos;

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

5.1.6. Guardar sigilo das informações que lhe forem repassadas em razão da execução do contrato, sendo vedada a sua divulgação sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

5.1.7. 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;

5.1.8. Observar fielmente as obrigações e detalhamentos estabelecidos no Projeto Básico e Plano de Trabalho anexos do contrato, devendo atender, outrossim, as determinações e orientações que formalmente lhe sejam dirigidas pelo Fiscal e/ou Gestor do contrato e pelo coordenador do projeto;

5.1.9. Constituir quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados;

5.1.10. Apresentar à CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias após o final da execução do contrato, prestação de contas contábil/financeira, devendo incluir em tal prestação de contas os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento de prestação de contas;

b) Demonstrativo da execução da receita e da despesa;

- c) Relação de pagamento;
- d) Cópia dos documentos fiscais;
- e) Relação de bens (material permanente e equipamentos, quando for o caso), junto com o respectivo Termo de Doação à UFFS;
- f) Extrato da conta bancária específica, onde se verifique toda a movimentação dos recursos;
- g) Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, se for o caso.

5.1.11. A Fundação de Apoio encaminhará, junto com a prestação de contas, o relatório de cumprimento do objeto, bem como, declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento, ambos emitidos pelo coordenador do projeto;

5.1.12. Observar, na execução do contrato, o regulamento específico de aquisições e contratações de obras e serviços, conforme Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014;

5.1.13. Submeter-se à fiscalização da execução do contrato pela CONTRATANTE e pelos órgãos de auditoria externa e interna competentes, tais como TCU e CGU;

5.1.14. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela contratação e pagamento dos salários/remunerações/bolsas/contratos de seus empregados, prestadores de serviço, colaboradores e fornecedores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais (previdenciários e trabalhistas) e tributos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, inclusive quanto às obrigações acessórias tributárias e previdenciárias;

5.1.15. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, Justiça do Trabalho (CNDT) e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei para a contratação;

5.1.16. 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 projeto;

5.1.17. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outra fundação de apoio, ou mesmo delegar o núcleo do contrato a terceiros;

5.1.18. Recolher aos Cofres da CONTRATANTE, mediante GRU, todos os valores remanescentes do projeto, ao final de sua execução;

5.1.19. Aplicar no mercado financeiro, na forma do art. 54 da Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/GABINETE DO MINISTRO, sempre que houver possibilidade, os saldos de recursos que estiverem parados na conta bancária

aberta para transitar os recursos transferidos para gerir o projeto, devendo os respectivos rendimentos fazer parte da prestação de contas a ser apresentada ao final;

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

5.1.21. Atender, na forma da lei e do projeto básico, as especificações para a contratação de bens e serviços encaminhadas, por escrito, pelo coordenador do projeto;

5.1.22. Formalizar, mediante autuação e registro sequencial prévios dos respectivos procedimentos, todas as ações que envolvam contratação e pagamento, no interesse e com recursos do projeto;

5.1.23. Atender, nas contratações de bens e serviços necessários à execução do projeto, aos referenciais de preços estabelecidos nesse projeto básico.

5.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a primeira renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a segunda.

TÍTULO 6 - DA FINALIDADE DE EXECUÇÃO DO PROJETO/OBJETIVOS

6.1. O Projeto “Análise e diagnóstico do acervo acadêmico da Faculdade Centro Oeste do Paraná (FACEOPAR) para fins de tratamento e custódia”, a ser desenvolvido pela Universidade, tem por fim realizar o tratamento documental do acervo acadêmico físico institucional da Faculdade Centro Oeste do Paraná, descredenciada pelo Ministério da Educação por meio da Portaria nº 780, de 31 de outubro de 2018.

São objetivos específicos do projeto:

I - Receber o acervo acadêmico físico da FACEOPAR na Pró-Reitoria de Graduação, da UFFS;

II - Realizar a análise e o diagnóstico documental do acervo acadêmico da FACEOPAR (104 caixas de arquivo físico);

III – Proceder o tratamento arquivístico do acervo (triagem, organização, catalogação da documentação física recebida e proceder arquivamento utilizando técnicas de arquivologia);

IV - Capacitar a equipe técnica em atenção às especificidades do Projeto;

V - Salvar o acervo de documentos acadêmicos da FACEOPAR;

VI - Preparar espaço na página eletrônica institucional, para divulgação e transparência das etapas do projeto;

VII - Planejar e executar a infraestrutura tecnológica necessária para a automação dos processos, customização de sistema acadêmico, incluindo a instalação e a configuração de equipamentos;

VIII - Digitalizar e disponibilizar em ambiente informatizado os dados relativos às atividades-fim (acadêmicos) da FACEOPAR, a partir de parâmetros arquivísticos, tecnológicos e legais;

IX - Definir fluxo de trabalho interno e o fluxo de relacionamento com a comunidade externa e implantar a infraestrutura necessária e a organização das equipes alocadas à execução do projeto;

X - Produzir Relatório técnico parcial do projeto para envio ao MEC.

TÍTULO 7 - DO PREÇO

7.1. O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), estando incluído nesse montante a parcela a ser transferida à CONTRATADA para a respectiva gestão administrativa e financeira e a parcela a ser transferida a título de pagamento pelos serviços de gestão administrativa e financeira a ser contratados, tudo conforme o cronograma físico-financeiro contido no plano de trabalho.

7.2. Do montante especificado no item anterior, R\$ 554.422,48 (quinhentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e vinte dois reais e quarenta e oito centavos) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 45.577,52 (quarenta e cinco mil, quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e dois centavos) correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

7.3. Encontram-se incluídos no preço do contrato todos os encargos, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionados à atividade da CONTRATADA no âmbito do contrato.

TÍTULO 8 - DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

8.1. O serviço de gestão administrativa e financeira a ser contratado envolve a assunção, pela CONTRATADA, do encargo de realizar contratos e pagamentos no interesse da execução do projeto, viabilizando, com a tempestividade necessária, o atendimento às demandas formuladas pelo coordenador do projeto.

8.2. Os contratos e pagamentos a serem realizados pela CONTRATADA no interesse da execução do projeto estão descritos no Plano de Trabalho.

8.3. Os itens de despesa cuja gestão ficará a cargo da CONTRATADA no interesse da execução do projeto, têm as seguintes especificações e quantificações básicas:

8.3.1. Pagamentos de diárias:

Será concedido o pagamento de diárias a todos os bolsistas participantes do projeto e convidados externos à UFFS para realizar a capacitação de introdução aos trabalhos que a equipe irá realizar no projeto.

8.3.2. Passagens e despesas com locomoção:

O projeto tem em seu escopo a visita técnica à Universidade Federal do Paraná (UFPR), que já vem atuando num processo similar a este. Com isso estamos prevendo a contratação de transporte terceirizado de Chapecó/SC a Curitiba/PR e outros deslocamentos necessários à execução do objeto.

No mesmo sentido, está também no escopo do projeto receber servidores da UFPR para realizar a capacitação e introdução aos trabalhos da equipe que atuará no projeto. Com isso, será necessário a contratação de passagens aéreas de Curitiba/PR para Chapecó/SC, ida e volta.

8.3.3. Pagamento de bolsas:

O Plano de trabalho é composto por uma equipe de 12 (doze) colaboradores, com suas atividades distribuídas da seguinte forma:

Coordenador Geral e Administrativo - duração de 18 meses com um valor individual mensal de R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais) cada. Destacamos as suas atividades: selecionar e cadastrar membros da equipe técnica para recebimento de bolsas; definir atribuições dos bolsistas; propor formação aos membros da equipe; efetuar pagamentos de bolsistas; monitorar e controlar a atuação dos bolsistas; gerenciamento e articulação das demandas junto à fundação de apoio; e prestação de contas.

Secretário Pedagógico e Secretários Acadêmicos (dois) - duração de 17 meses com um valor individual mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) cada. Destacamos as suas atividades: colaborar com o tratamento arquivístico, demandas de organização, catalogação e gestão documental do acervo recebido; salvaguardar o acervo de documentos acadêmicos da FACEOPAR; manter atualizado o espaço na página eletrônica institucional para divulgação e transparência das etapas do projeto; colaborar com a digitalização e a digitação do acervo em base informatizada; realizar a análise pedagógica dos cursos e análise documental dos estudantes e docentes; e, executar demais atividades de rotina e tarefas delegadas pela coordenação.

Suporte de Arquivologia (dois) - duração de 17 meses com um valor individual mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) cada. Destacamos as suas atividades: coordenar a elaboração do inventário documental (físico), compreendendo o tratamento, organização, catalogação e plano de gestão

documental dos acervos recebidos em meio físico; orientar e instrumentalizar a equipe; elaborar e implementar o manual de digitalização do acervo acadêmico; e executar demais atividades de rotina e tarefas delegadas pela coordenação.

Suporte de Tecnologia da Informação (dois) - duração de 17 meses com um valor individual mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) reais cada. Destacamos as suas atividades: desenvolver um ambiente virtual (sistema acadêmico) para registro dos dados dos estudantes, docentes, da matriz curricular do curso, registros dos diários de classe e atos regulatórios do curso e da Faceopar; desenvolver a estrutura digital para acondicionar o acervo acadêmico digital dos estudantes da Faceopar; e executar demais atividades de rotina e tarefas delegadas pela coordenação.

Suporte Administrativo (três estudantes) - duração de 17 meses com um valor individual mensal de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) reais cada. Destacamos as suas atividades: colaborar com as atividades do inventário documental (físico), compreendendo o tratamento, triagem, organização, catalogação, arquivamento; colaborar na digitalização e no acondicionamento do acervo acadêmico digital dos estudantes da Faceopar; digitar os dados pessoais dos estudantes, docentes, da matriz curricular do curso, registros dos diários de classe e atos regulatórios do curso e da Faceopar com intuito de alimentar o ambiente virtual (sistema acadêmico); e executar demais atividades de rotina e tarefas delegadas pela coordenação.

8.3.4. Material de expediente:

O projeto tem em seu escopo a aquisição de materiais de expediente que serão utilizados para executar as atividades de tratamento do arquivo físico e demais rotinas administrativas.

8.3.5. Serviços de desinfestação:

O projeto tem em seu escopo a contratação de empresa especializada em desinfestação do acervo documental físico (104 caixas) antes de iniciar as atividades de tratamento.

8.4. O coordenador do projeto formulará à CONTRATADA, **por escrito, de forma detalhada, fundamentada e com a antecedência necessária**, as demandas de contratação e de pagamento a serem realizadas no interesse do projeto.

8.5. Além do cumprimento das respectivas normas legais sobre licitações e contratos administrativos, as contratações e pagamentos efetuados pela CONTRATADA no interesse do projeto deverão guardar plena e comprovada compatibilidade para com os preços de mercado.

TÍTULO 9 - DO CUSTO OPERACIONAL A SER PAGO À CONTRATADA

9.1. O custo operacional a ser pago à CONTRATADA, conforme proposta apresentada no bojo dos autos, é de R\$ 45.577,52 (quarenta e cinco mil, quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e dois centavos), montante este que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.com.br>

Projeto: Análise e diagnóstico do acervo acadêmico da Faculdade Centro Oeste do Paraná (FACEOPAR) para fins de tratamento e custódia.
Coordenador: Maiquel Tesser
Valor Projeto: 600.000,00
Período em meses: 18

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	212,32	31,54	Horas	6.695,62
Recebimento da solicitação do coordenador; verificação da compatibilidade da solicitação com o plano de trabalho e saldo do projeto; realização de todos os procedimentos internos e legais pertinentes aos processos de aquisição, de recebimento dos bens e serviços e encaminhamento para pagamento dos seguintes processos: Seleção pública, Inexigibilidade, Dispensa, Importação educacional, Importação de bens e serviços; compra de passagens, hospedagens, materiais, serviços, equipamentos, obras, patrimônio, pós-compras e almoxarifado.				

GESTÃO DE PROJETOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	144,45	35,43	Horas	5.117,63
Realizar os contatos com os professores e órgãos financiadores visando a realização dos procedimentos para submissão de proposta para um novo projeto; Acompanhamento do projeto, com o recebimento da solicitação do coordenador; verificação da compatibilidade da solicitação com o plano de trabalho e saldo do projeto, com o encaminhamento aos setores competente. Realização de todos os procedimentos junto aos órgãos financiadores visando remanejamentos e prestação de contas.				

RECURSOS HUMANOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	1.421,83	33,77	Horas	13.129,64
Recebimento da solicitação do coordenador; verificação da compatibilidade da solicitação com o plano de trabalho e saldo do projeto; realização de todos os procedimentos internos e legais pertinentes seguinte processos de pagamento de pessoal: Pessoal contratado por CLT, Admissão, demissão, Balsa, Estágio, RPA, Diárias e gerenciamento de pessoal.				

CONTÁBIL E FINANCEIRA	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	162,01	81,46	Hora	13.197,58
Realização de todos os procedimentos internos e legais, aos procedimentos de pagamentos de pessoas físicas e jurídicas, impostos, tributos, recebimentos, conciliação bancária, conciliação fiscal e acompanhamento financeiro dos projetos. Realização dos procedimentos legais necessários aos registros contábeis e encaminhamentos dos relatórios e obrigações fiscais e tributárias.				

JURÍDICO	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	311,07	8,64	Hora	2.687,62
Realização dos procedimentos jurídicos necessários a resguardar os interesses da fundação, como emitir pareceres, instrumentos jurídicos, promover defesas em ações judiciais e extrajudiciais, analisar contratos e convênios, assistindo a fundação em todos os assuntos de natureza jurídica.				

DIVERSAS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES				4.749,42
Realizar as atividades de tramitação e protocolo de documentos, arquivamento e guarda de documentos, realizar os controles relacionados com a Lei geral de proteção de dados e ao programa de integridade e compliance da fundação.				

O detalhamento de todas as atividades realizadas pela fundação, podem ser encontradas no Regimento interno da Fapeu, no endereço eletrônico:
http://www.fapeu.com.br/downloads/regimento_interno_fapeu.pdf

TOTAL PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO 45.577,52

TÍTULO 10 - DAS BOLSAS

10.1. As bolsas serão concedidas conforme as normas da Resolução nº 4/CONSUNI/UFGS/2013.

10.2. O pagamento das bolsas para os membros da Equipe Técnica estão descritas no item 7 - EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

10.3. A concessão de bolsas para discentes e servidores técnicos administrativos será precedida de seleção pública por meio de edital homologado pela Direção do

Campus ou da Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula, com a especificação dos requisitos e critérios necessários à seleção, a complexidade dos trabalhos e a capacidade necessária para o desempenho das atividades, observando o princípio da impessoalidade e isonomia.

10.3.1. Exceto no caso do servidor técnico administrativo figurar como coordenador do projeto.

TÍTULO 11 - DA QUANTIDADE DE PESSOAL VINCULADO À UFFS

11.1. A quantidade total de pessoas vinculadas à execução do projeto está descrita no item 7 - EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

TÍTULO 12 - DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

12.1. As ações decorrentes da execução do contrato seguirão as metas e o cronograma físico-financeiro conforme especificações descritas nos itens III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO do Plano de Trabalho.

TÍTULO 13 - ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS

13.1. Para a regular a execução do presente projeto, será adotada a seguinte estrutura cujo gerenciamento é atribuído à CONTRATADA:

Descrição	Atividade	Quantidade
Técnicos Administrativos/ Universidade	Desenvolver atividades de coordenação da equipe durante a execução do Plano; realizar a prestação de contas; contratar a equipe através de edital; coordenar a elaboração do inventário documental (físico), compreendendo o tratamento, organização, catalogação e plano de gestão documental dos acervos recebidos em meio físico; manter espaço na página eletrônica institucional, para divulgação e transparência das etapas do projeto; desenvolver um ambiente virtual (sistema acadêmico) para inserir os dados pessoais dos estudantes, docentes, da matriz curricular do curso, registros dos diários de classe e atos regulatórios do curso e da Faceopar; e	09

Descrição	Atividade	Quantidade
	coordenar os bolsistas na execução das atividades de tratamento de documentos.	
Acadêmicos/ Universidade	Desenvolver atividades de apoio ao Projeto, como: colaborar com as atividades do inventário documental (físico), compreendendo o tratamento, triagem, organização, catalogação, arquivamento; colaborar com a digitalização e o acondicionamento do acervo acadêmico digital dos estudantes da Faceopar; digitar dados pessoais dos estudantes, docentes, da matriz curricular do curso, registros dos diários de classe e atos regulatórios do curso e da Faceopar com intuito de alimentar o ambiente virtual (sistema acadêmico); e executar demais atividades de rotina e tarefas delegadas pela coordenação.	03
Total		12

TÍTULO 14 - DO PÚBLICO ALVO

14.1. Estudantes afetados pelo descredenciamento da FACEOPAR – Faculdade do Centro Oeste do Paraná (IES 11007 - mantida pela Sociedade do Centro Oeste do Paraná 3263 – CNPJ Nº 08.372.011/0001-04). A FACEOPAR foi descredenciada pelo Ministério da Educação em 31 de outubro de 2018 por meio da Portaria nº 780.

TÍTULO 15 - DO RESSARCIMENTO PREVISTO NO ARTIGO 6º DA LEI 8.958/94

15.1. Considerando que o projeto será executado pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA apenas o gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do projeto, não há previsão de ressarcimento, vez que a CONTRATADA não necessitará da utilização dos bens da Universidade, sejam materiais ou imateriais, para a execução do serviço de gestão contratado.

TÍTULO 16 - DA COORDENAÇÃO DO PROJETO

16.1. O projeto será coordenado pelo servidor técnico-administrativo MAIQUEL TESSER, com o apoio e assessoramento de colaboradores técnicos administrativos e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

TÍTULO 17 - DOS RESULTADOS

17.1. Objetiva-se como resultado da execução do projeto a obtenção do diagnóstico do Acervo acadêmico da FACEOPAR, a capacitação da equipe técnica atuante no projeto, a organização dos fundos arquivísticos tratados e sob custódia da UFFS, a disponibilização do site do projeto, o desenvolvimento de sistema acadêmico customizado e carregado com dados da comunidade acadêmica daquela instituição, criação de manual de fluxos dos trabalhos para a equipe técnica e para a comunidade externa afetada e, por fim, a elaboração de relatório técnico parcial do projeto enviado ao MEC.

Chapecó/SC, 07 de dezembro de 2023.

MAIQUEL TESSER

Coordenador(a) do projeto

Siape 2769404



F0100 - PROJETO BÁSICO Nº 1/2023 - DIG (10.50.08.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/12/2023 14:26)

JOEL BAVARESCO

CHEFE

DPSA (10.50.05)

Matrícula: ###512#6

(Assinado digitalmente em 07/12/2023 14:24)

KELLY TRAPP

SECRETARIO EXECUTIVO

SEC - PROGRAD (10.50.11)

Matrícula: ###627#6

(Assinado digitalmente em 07/12/2023 14:15)

MAIQUEL TESSER

CHEFE

DIG (10.50.08.04)

Matrícula: ###694#4

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **F0100 - PROJETO BÁSICO**, data de emissão: **07/12/2023** e o código de verificação: **753b42389f**

