



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
COORDENAÇÃO-GERAL DE CAPACITAÇÃO

MINUTA

II - PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 04/2023/SE/SAGICAD

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA
a. Unidade Descentralizadora e Responsável Nome do órgão ou entidade descentralizador(a): Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome Nome da autoridade competente: Letícia Bartholo de Oliveira e Silva Número do CPF: 483.561-1 Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único (SAGICAD/SE/MDS)
b.UG SIAFI Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 550010 – Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único - SAGICAD/SE/MDS Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 550010 – Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único - SAGICAD/SE/MDS
2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA
a. Unidade Descentralizada e Responsável Nome do órgão ou entidade descentralizada: Universidade de Brasília (UnB) Nome da autoridade competente: Enrique Huelva Unternbaumen Número do CPF: 334.771-1 Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: Departamento de Artes Visuais do Instituto de Artes da Universidade de Brasília
b. UG SIAFI Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: 154040 - Universidade de Brasília Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pela execução do objeto do TED: 154040 / 15257 - Universidade de Brasília
3. OBJETO: Instalação e criação de uma unidade de informação governamental, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), que contemple a recuperação de memória institucional do Cadastro Único e dos seus principais programas usuários, a organização e tratamento técnico do acervo, bem como seu respectivo plano de comunicação, potencializado por mostra cultural do projeto, criação de espaço expositivo e circulação para visibilidade pública, incorporados numa Política de Informação e Gestão, mecanismo impulsionador das ações dessa Biblioteca, e do desenvolvimento de um modelo informacional e tecnológico apropriados.
4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED: OBJETIVO GERAL Resgatar a memória institucional do MDS, instalar uma biblioteca governamental especializada, e realizar exposição comemorativa e permanente. OBJETIVOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">Recuperar a memória institucional do Ministério por meio de pesquisa documental e entrevistas;Recriar a Biblioteca do MDS para atendimento especializado às pessoas servidoras do órgão, pesquisadoras e demais pessoas interessadas no acervo do Ministério;Recuperar a unidade de informação institucional oriunda da Biblioteca que foi desativada, atualizando o acervo e propondo uma política de informação para a unidade;Propor uma política de informação atualizada para uma biblioteca híbrida (unidade virtual de acesso), com uma versão digital do catálogo e espaço para informações de divulgação das ações da Biblioteca;Organizar a curadoria da exposição comemorativa da Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único e dos seus principais programas usuários;Confeccionar um atlas geográfico digital dinâmico em plataforma webgis e uma primeira versão impressa dos mais de 20 anos do Cadastro Único e dos seus principais programas usuários;Organizar o acervo expositivo, curadoria e expografia de montagem para exposição permanente;Organizar a versão da exposição itinerante com a história do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;Desenvolver duas versões de mostras adaptadas para circulação com base no conceito curatorial norteador da exposição sobre a memória institucional do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.
ETAPAS E PROCEDIMENTOS DA PIMDS Sendo as etapas as divisões lógicas e temporais do projeto, que agrupam as atividades necessárias para alcançar um objetivo específico e as metas e os resultados esperados de cada etapa, que devem ser mensuráveis e verificáveis, passamos a listar as etapas práticas, ações de processamento técnico e de comunicação do projeto. Como destacado anteriormente, o objetivo de uma biblioteca governamental é proporcionar a informação necessária aos que tomam decisões políticas, elaboram leis e projetam programas governamentais, tarefas que devem ser executadas com base em evidências sólidas e confiáveis. Essa proposta prevê 05 (cinco) etapas do projeto de criação da Unidade de Informação, intitulada "Biblioteca do MDS", com destaque para as atividades técnicas de inventário e higienização, e o processamento técnico, finalizando com o plano de comunicação e marketing. As etapas previstas contemplam várias atividades técnicas, acompanhadas por especialistas e previstas na organização da unidade de informação. As etapas indicam também a entrega de produtos relacionados ao cumprimento dos objetivos previstos. Esse trabalho se torna primoroso quando adquire um patamar orgânico, potencialmente vinculado à boa oferta de produtos e serviços e à satisfação de todos os grupos de usuários. O desenvolvimento de coleções é o setor da biblioteca onde faz-se a seleção e aquisição dos materiais da biblioteca em todos os formatos, tendo em conta as demandas dos usuários e o contexto político e social contemporâneo, bem como as demandas futuras. Deve incorporar modernos recursos de informação e tecnologia. Para as etapas e procedimentos previstos, além de mobiliário adequado às atividades e práticas de uma unidade de informação, será necessária a instalação de softwares em servidores (máquinas) com configuração robusta. Uma equipe de Tecnologia (TI) é fundamental para o sucesso de um planejamento bibliotecário. A ferramenta Koha, por exemplo, é um sistema integrado de gestão de bibliotecas que pode ser instalado em diferentes plataformas e sistemas operacionais. Os requisitos básicos para a instalação do Koha e outras informações, estão descritos na documentação oficial do Koha em https://koha-community.org/documentation/ . Para o seu melhor desempenho, depende de uma estrutura de hardware robusta. Entre os equipamentos que deverão compor a unidade informacional, estão no mínimo 03 (três) computadores, terminais de consulta, impressora monocromática, e outros materiais.
4.1 - Etapa 01: Inventário dos materiais

Para o plano de formação de acervos, é necessário iniciar pelo inventário das obras disponibilizadas pela instituição, concebendo a concepção da biblioteca. Nesta fase há necessidade de 03 (três) computadores, mesas e cadeiras em ambiente arejado, para a execução de atividades técnicas que englobam os seguintes passos:

- Identificação do tipo, a quantidade e a qualidade das obras bibliográficas disponíveis, bem como as suas características físicas, temáticas e autorais;
- Classificação das obras bibliográficas de acordo com um sistema de catalogação reconhecido, como o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) ou a Classificação Decimal de Universal (CDU);
- Organização das obras bibliográficas em estantes, prateleiras ou armários, de forma a facilitar o acesso e a preservação dos materiais;
- Registro das obras bibliográficas em um sistema informatizado ou manual, que permita o controle do acervo e o empréstimo das obras aos usuários, caso necessário;
- Registro do acervo imagético, obras de arte, fotografias, esculturas, troféus, entre outros.

Após essa atividade de inventário, deve-se comparar os resultados do inventário com as áreas de conhecimento da biblioteca e analisar as estatísticas geradas pelo sistema. O inventário serve de base para o planejamento e a tomada de decisões sobre a gestão e o desenvolvimento da coleção. Possibilitando assim a indicação quanto à adequação do acervo bibliográfico, bem como a aquisição de obras bibliográficas significativas para a instituição. Da mesma forma, os acervos encontrados que façam parte da memória institucional serão separados para a montagem da exposição.

4.2 - Etapa 02: Higienização e organização do Acervo

Sendo a higienização do acervo da Biblioteca do MDS um procedimento essencial para a conservação dos documentos e a prevenção de doenças, é necessário um trabalho sistemático para a higienização das obras selecionadas durante o inventário. A higienização consiste na retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos usando o instrumental indicado e técnicas apropriadas para não produzir estragos nas obras. Além disso, a higienização possibilita identificar qualquer problema de início de contaminação do acervo por microorganismos e insetos.

Os procedimentos de higienização de um acervo de biblioteca institucional devem ser feitos em intervalos regulares, com cuidado e atenção, devem ter disponíveis materiais apropriados para limpeza de material bibliográfico bem como EPI aos envolvidos nesta fase. Alguns aspectos são importantes, como a execução de processo de limpeza de materiais e estantes, examinando atentamente todas as publicações incorporadas ao acervo da biblioteca utilizando técnicas e materiais adequados.

4.3 - Etapa 03: Processamento Técnico

O processamento técnico é um conjunto de atividades que visa preparar os documentos para serem incorporados ao acervo da biblioteca e disponibilizados aos usuários. Nessa etapa do projeto deve-se utilizar a ferramenta e plataforma Koha.

Depois dos testes iniciais, a plataforma deve estar preparada para as primeiras ações de processamento técnico previstas nessa fase. Essas atividades são essenciais para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços bibliotecários e para atender às necessidades informacionais dos usuários, envolvendo as seguintes etapas:

- Aposição de carimbo identificador da biblioteca: consiste em marcar os documentos com o nome ou o símbolo da biblioteca, para indicar sua procedência e evitar extravios ou furtos;
- Numeração de registros que consiste em atribuir um número sequencial e único a cada documento do acervo, que servirá como identificador no sistema de controle de todas as coleções;
- Catalogação, que consiste em descrever os documentos de acordo com as normas e padrões bibliográficos, fornecendo informações sobre o autor, o título, a edição, o local, a editora, o ano, a extensão, a série, as notas, os assuntos etc. A catalogação facilita a recuperação e o acesso aos documentos pelos usuários;
- Classificação, que consiste em atribuir um código numérico ou alfanumérico a cada documento, representando o seu assunto principal, de acordo com um sistema de classificação preestabelecido. A classificação organiza os documentos nas estantes por áreas do conhecimento, permitindo uma visão geral do acervo e uma busca mais rápida e eficiente;
- Etiquetagem com número de chamada, que consiste em colar uma etiqueta na lombada ou na capa do documento, que contém o código de classificação e o número de registro. O número de chamada é o dado que permite localizar o documento físico na estante;
- Apresentação de termo de referência para etiquetagem especial com sistema de segurança, etapa opcional que, caso seja do interesse do MDS poderá ser feita licitação, futuramente, para aquisição das etiquetas e do sistema de controle. Esse sistema visa prevenir furtos ou saídas não autorizadas dos documentos;
- Outros: dependendo da natureza e da finalidade do documento, podem ser indicadas outras atividades de processamento técnico, como encadernação, plastificação, restauração etc. Estas atividades não serão realizadas no presente projeto.

É no processamento técnico que o catálogo é formado, com suas regras e normas a serem estabelecidas no Regulamento e no Regimento da Biblioteca do MDS. Após a formação do catálogo, será possível liberar o uso do acervo e o serviço de comutação bibliográfica, o qual permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis em outras bibliotecas ou instituições participantes de uma rede de cooperação. O objetivo é facilitar o acesso à informação e ao conhecimento científico, especialmente quando os documentos não estão disponíveis em formato digital ou online.

4.4. Etapa 04: Plano de Comunicação e Marketing

Depois das primeiras etapas do projeto, torna-se necessário à Política de Informação as definições do Plano de Comunicação e Marketing, tornando a Biblioteca do MDS mais conhecida, fazendo com que seu ambiente e seu acervo sejam utilizados por todos os interessados. O planejamento em comunicação de uma biblioteca é o processo pelo qual a informação é disseminada para um grande número de usuários, utilizando diferentes meios e canais, com uma estratégia unificada.

A comunicação de massa pode ter diversos objetivos, como educar, informar, entreter ou persuadir os usuários. A biblioteca, como um espaço de acesso à informação e ao conhecimento, por exemplo, também pode utilizar a comunicação de massa para divulgar seus serviços, recursos, atividades e eventos, bem como para promover a leitura, a cultura e a cidadania. A comunicação em massa em uma biblioteca pode envolver diferentes estratégias e ferramentas, tais como:

- Cartazes, folhetos, banners e outros materiais impressos que podem ser distribuídos ou afixados na biblioteca, em locais públicos ou nos eventos do MDS;
- Boletins informativos, revistas, jornais e outros periódicos que podem ser enviados por correio ou e-mail aos usuários cadastrados e disponibilizados na biblioteca;
- Sites, blogs, redes sociais e outros meios digitais que podem ser acessados pelos usuários pela internet ou pelos computadores da biblioteca;
- Palestras, oficinas, cursos, exposições e outros eventos que podem ser realizados na biblioteca ou em parceria com outras instituições.

O Plano de Comunicação requer planejamento, organização, execução e avaliação das ações de comunicação, levando em conta o perfil, as necessidades e os interesses dos usuários, bem como os recursos disponíveis e os resultados esperados pela instituição. A comunicação em uma biblioteca também deve respeitar os princípios éticos e legais da comunicação social, tais como veracidade, transparência, responsabilidade e respeito à diversidade.

4.5. Etapa 05: Resgate da Memória Institucional e Exposições

Na contemporaneidade a concepção e montagem de exposições é uma das principais formas de comunicação de acervos institucionais. A exposição pode ser compreendida como o lugar da experiência do conhecimento e de acordos de sentido entre a equipe multidisciplinar, curadoria e público.

De acordo com Bruce W. Ferguson “assim como a arte e os museus, as exposições são uma parte intrínseca e vital das indústrias culturais (1996, p. 178). Ferguson chama a atenção como mostras expositivas se colocam como formas contemporâneas de retórica engendrando expressões complexas de persuasão por meio de variadas estratégias que dinamizam valores para seus públicos. Desta forma, podem ser compreendidas como ‘enunciados’ institucionais relacionados à produção da cultura. (FERGUSON, 1996, p. 178 –179).

A estratégia de se organizar uma exposição institucional contando a trajetória do Cadastro Único e dos seus principais programas usuários, em especial do Bolsa Família, neste momento, potencializa o fortalecimento das ações do órgão ao mesmo tempo que dá transparência e pode conectar o público-alvo das próprias ações, além de valorizar as pessoas servidoras que atuaram e atuam ao longo dos anos resgatando suas histórias e memórias.

No que diz respeito às etapas técnicas de organização das exposições consideramos: pesquisa curatorial do material inventariado, conceitualização, organização de informações, design de exposição, projeto de iluminação, cenografia, planejamento das experiências interativas, elaboração de material pedagógico para mediação, programação, elaboração de processos de acessibilidade. A definição de título, articulação com equipamentos e discurso expositivo articulados ao projeto educativo estão relacionados, portanto aos processos específicos de pré-produção, produção e pós-produção envolvendo não só a exposição permanente, mas a itinerante e as mostras adaptadas.

4.6. Resultados

Os resultados tangíveis ou intangíveis que serão entregues, destacam-se que devem estar alinhados aos objetivos e o escopo da proposta e às atividades técnicas previstas no decorrer do projeto, sendo que para cada meta as entregas serão produtos da pesquisa:

4.6.1 Inventário e Manual com orientações para organização e manutenção

Esse manual é resultante das ações realizadas na primeira etapa INVENTÁRIO - Sendo no inventário a seleção prévia do acervo do MDS (atualmente em caixas e local inadequado no subsolo do Ministério), haverá como ação a seleção prévia do que há disponível para compor o acervo, resultando em uma listagem das referidas obras. Na HIGIENIZAÇÃO - Constará um processo de trabalho organizado por alunos e outros voluntários, participantes de medidas socioeducativas, para a entrega do acervo selecionado livre de sujidades e separados e identificados por áreas de conhecimento.

4.6.2 Catálogo e Plano de Comunicação

- Manual de catalogação para o software livre Koha, para materiais físicos, digitais etc;

- Regimento da Biblioteca;
- Política de formação atualização e de expansão do acervo da Biblioteca;
- Plano de inovação;
- Plano de contingência;
- Tutorial para usuários finais;
- Catálogo: obras registradas no Koha, carimbadas e etiquetadas;
- Catálogo informatizado das obras selecionadas;
- Organização do acervo nas estantes da instituição;
- Elaboração e divulgação do atlas geográfico digital dos mais de vinte anos do Cadastro Único e dos seus principais programas usuários.

4.6.3 Plano de Comunicação e Marketing

Para o plano de comunicação serão identificadas as necessidades da instituição para que se estabeleçam as estratégias a serem adotadas e as possibilidades de comunicação, como divulgar as redes de mídias sociais a serem criadas para tal finalidade. Faz-se necessário que essas ações de disseminação da informação do MDS sejam conhecidas e para isso, a participação em eventos nacionais e internacionais será uma forma de divulgação das ações do MDS para tornar a informação acessível e disponível a todos os cidadãos. As normas de comunicação adotadas pelo Ministério serão observadas na apresentação de uma proposta de comunicação e marketing para a Biblioteca.

4.6.4 Memória Institucional e Exposição Permanente e Itinerante

A memória institucional do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) é de extrema importância para compreendermos a evolução das políticas sociais no Brasil e o enfrentamento da questão da fome e da pobreza ao longo dos anos. A criação de um espaço expositivo dedicado a expor essa trajetória é uma forma de resgatar as conquistas e desafios enfrentados pelo país nessa área crucial para o desenvolvimento humano e a justiça social. Através desse espaço expositivo, a sociedade terá a oportunidade de conhecer as iniciativas e programas que buscam mitigar a fome, combater a desigualdade e promover a inclusão social de milhões de brasileiros. Além disso, o espaço se torna um local de aprendizado, inspiração e conscientização sobre a importância de políticas públicas efetivas, estimulando o engajamento da população na construção de uma sociedade mais justa e solidária. A exposição da memória institucional do MDS em formato de exposição permanente representa, portanto, um valioso patrimônio cultural que reforça a necessidade contínua de políticas sociais eficientes e comprometidas com a deficiência e bem-estar de todos os cidadãos.

Para esta etapa estão previstas a organização de uma exposição permanente e a replicação desta exposição para itinerância em espaço físico de proporções compatíveis. Prevê-se também duas mostras adaptadas para circulação em espaços institucionais de menor porte preservando-se princípios curatoriais desenvolvidos a partir da pesquisa como forma de atender outros modelos de itinerância.

4.7. Resultado Final

Como resultado das pesquisas e levantamentos feitos acreditamos que será possível a recriação de uma unidade de informação institucional, com acervo devidamente higienizado, inventariado e organizado para uso. Um manual com orientação para utilização deste acervo e dos recursos informacionais disponíveis e um sistema informatizado para a biblioteca física e digital implementado com tutoriais ajustados. O trabalho de catalogação das publicações oferecerá um instrumento e um espaço para difusão de conhecimento e capacitação de produção intelectual de interesse do MDS. O plano de Comunicação, a ser desenvolvido, constitui-se de um documento síntese com aspectos da política de desenvolvimento de coleções, Regulamento/Regimento da Biblioteca.

O resgate da memória institucional e o acervo expositivo será organizado em exposição permanente no Ministério e duas réplicas em tamanho menor serão produzidas para itinerância.

Espera-se mobilizar neste projeto as habilidades e competências de uma equipe multidisciplinar da Universidade de Brasília, abrindo campo para PIBIC, Estágio, Trabalhos de Conclusão de Curso, Pós-graduação e formação dos nossos estudantes na mediação da exposição.

Resumo das Metas proposta

Cronograma das Atividades:

METAS	DESCRIÇÃO	MÊS DE EXECUÇÃO																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Meta 1	Inventário dos materiais	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Meta 2	Higienização e organização do Acervo	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M2						
Meta 3	Processamento Técnico	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3	M3
Meta 4	Plano de Comunicação e Marketing						M4	M4	M4	M4	M4								
Meta 5	Resgate da Memória Institucional e Exposições	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5	M5

5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED:

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) é um órgão da administração federal direta que foi recriado por meio do [Decreto nº 11.392, de 20 de janeiro de 2023](#). Entre as competências do MDS estão o fortalecimento das políticas nacionais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de assistência social, de renda de cidadania, e a articulação com os governos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para essas políticas.

No início de 2023, a partir do Decreto nº 11.392, de 20 de janeiro de 2023, que aprovou a Estrutura Regimental do MDS, a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI) foi unificada com a Secretaria do Cadastro Único – SECAD, dando origem a Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único (SAGICAD).

A SAGICAD é responsável por coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e exerce essa tarefa em articulação com os estados, os municípios e o Distrito Federal. O Cadastro Único permite conhecer as famílias mais pobres e vulneráveis do país e inclui-las em programas destinados a elas. Outra importante missão da SAGICAD é identificar as melhores estratégias para aperfeiçoar e apoiar a execução das políticas públicas sob responsabilidade do MDS. Isso é feito por meio da realização de estudos e pesquisas, além do desenvolvimento de conceitos e ferramentas que auxiliam na gestão da informação do Ministério.

Nessa nova configuração, compete à Coordenação-Geral de Capacitação (CGC), do Departamento de Gestão Contratual e Financeira (DGCF), da SAGICAD, coordenar o processo de formação do público interno e dos agentes públicos e sociais de estados, DF e municípios e de disseminação do conhecimento produzido pela Secretaria. Dentre as responsabilidades da área, cabe destacar ainda a gestão da Biblioteca do Ministério, desativada em 2018.

Com vistas a viabilizar o desenvolvimento das ações de capacitação e disseminação, expandir a oferta de processos formativos e a recuperação do acervo e da memória institucional, a SAGICAD tem se valido da cooperação técnica com entidades públicas e privadas, que contribuem com a pesquisa e o desenvolvimento das melhores alternativas que conduzam ao amadurecimento institucional e das políticas públicas no país.

Nesse sentido, a Secretaria busca estabelecer parcerias que apoiem na recriação da Biblioteca e no resgate da memória dos mais de 20 anos de trajetória do Cadastro Único, com exposição comemorativa permanente e itinerante que apresentará a história contada do Ministério. O resgate da memória institucional se dará por meio da recuperação do acervo, pesquisa documental e entrevistas com pessoas-chave que participaram da construção dessa história.

6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

() Sim

(X) Não

7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

() Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.

() Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.

(X) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

A Universidade de Brasília, por ser uma Instituição Federal de Ensino Superior, pode celebrar convênios e contratos com Fundação de Apoio, nos termos do [inciso XIII do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), por prazo determinado, com fundações instituídas com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, conforme facultado no artigo 1º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, o que possibilita a ampliação das capacidades institucionais da UnB para a realização de projetos de ensino.

8. CUSTOS INDIRETOS (ART. 8, §2º)

A Unidade Descentralizadora autoriza a realização de despesas com custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED?

(X)Sim

()Não

O pagamento será destinado aos seguintes custos indiretos, até o limite de 20% do valor global pactuado:

Taxa de administração da Fundação de Apoio;

Adequação do espaço físico;

Taxas de fundos institucionais;

Impostos;

Serviços de pessoa jurídica.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

METAS	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
META 1	Inventário dos materiais	-	-	-	Sub-total M1 450.000,00	Outubro 2023	Abril 2025
Marco 0	Reunião com a equipe do MDS para acertos sobre o projeto e verificação das demandas, bem como a disponibilidade dos espaços para o início das atividades.	Ata de reunião	1	0,00	0,00	Outubro 2023	fevereiro 2024
Etap 1	Identificação do tipo, a quantidade e a qualidade das obras bibliográficas disponíveis, bem como as suas características físicas, temáticas e autorais.	Relatório contendo a descrição dos achados no inventário	1	90.000,00	90.000,00	Outubro 2023	Abril 2024
Etap 2	Classificação das obras bibliográficas de acordo com um sistema de catalogação reconhecido, como o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) ou a Classificação Decimal de Universal (CDU).	Entrega do catálogo de classificação	1	90.000,00	90.000,00	Outubro 2023	Junho 2024
Etap 3	Organização das obras bibliográficas em estantes, prateleiras ou armários, de forma a facilitar o acesso e a preservação dos materiais.	Obras bibliográficas dispostas nas prateleiras ou armários disponibilizados pelo MDS	1	90.000,00	90.000,00	Outubro 2023	Junho 2024
Etap 4	Registro das obras bibliográficas em um sistema informatizado ou manual, que permita o controle do acervo e o empréstimo das obras aos usuários, caso necessário.	Registro finalizado	1	135.000,00	135.000,00	Fevereiro 2024	Agosto 2024
Etap 5	Registro do acervo imagético, obras de arte, fotografias, esculturas, troféus, entre outros.	Lista de obras apresentada	1	45.000,00	45.000,00	Março 2024	Março 2025
META 2	Higienização e organização do Acervo				Sub-total M2 225.000,00	Outubto 2023	Setembro 2024
Marco 0	Reunião como os responsáveis do MDS para organização das atividades a serem desenvolvidas por adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa.	Ata da reunião	1	0,00	0,00	Outubro 2023	Janeiro 2024
Etap 1	Seleção dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas para serem capacitados na higienização.	Resultado da seleção e cadastro dos adolescentes	1	15.000,00	15.000,00	Dezembro 2023	Março 2024
Etap 2	Higienização dos livros e documentos que foram identificados para esta etapa.	Livros higienizados	1	210.000,00	210.000,00	Março 2024	Setembro 2024
META 3	Processamento Técnico				Sub-total M3 1.367.800,00	Outubro 2023	Março 2025
Marco 0	Reunião com o MDS para ajustes antes do início da Meta 3.	Ata da reunião	1	0,00	0,00	Outubro 2023	Março 2024
Etap 1	Aposição de carimbo identificador da Biblioteca: consiste em marcar os documentos com o nome ou o símbolo da biblioteca, para indicar sua procedência e evitar extravios ou furtos.	Obras bibliográficas identificadas com o carimbo da Biblioteca	1	120.000,00	120.000,00	Novembro 2023	Julho 2024
Etap 2	Numeração de registros que consiste em atribuir um número sequencial e único a cada documento do acervo, que servirá como identificador no sistema de controle de todas as coleções.	Obras da Biblioteca numeradas	1	135.000,00	135.000,00	Dezembro 2023	Agosto 2024
Etap 3	Catalogação, que consiste em descrever os documentos de acordo com as normas e padrões bibliográficos, fornecendo informações sobre o autor, o título, a edição, o local, a editora, o ano, a extensão, a série, as notas, os assuntos etc. A catalogação facilita a recuperação e o acesso aos documentos pelos usuários.	Obras da Biblioteca catalogadas	1	185.000,00	185.000,00	Dezembro 2023	Agosto 2024
Etap 4	Classificação, que consiste em atribuir um código numérico ou alfanumérico a cada documento, representando o seu assunto principal, de acordo com um sistema de classificação preestabelecido. A classificação organiza os documentos nas estantes por áreas do conhecimento, permitindo uma visão geral do acervo e uma busca mais rápida e eficiente.	Obras da Biblioteca classificadas	1	145.000,00	145.000,00	Fevereiro 2024	Agosto 2024
Etap 5	Etiquetagem com número de chamada, que consiste em colar uma etiqueta na lombada ou na capa do documento, que contém o código de classificação e o número de registro. O número de chamada é o dado que permite localizar o documento físico na estante.	Obras da Biblioteca etiquetadas	1	95.000,00	95.000,00	Fevereiro 2024	Setembro 2024
Etap 6	Termo de referência para a aquisição de etiquetagem especial para fins de segurança.	Relatório com o termo de referência	1	15.000,00	15.000,00	Abril 2024	Setembro 2024
Etap 7	Relatório indicando atividades técnicas necessárias para algumas obras depois do inventário tais como encadernação, plastificação, restauração, etc.	Relatório indicando a quantidade de obras e o tipo de serviço técnico necessário	1	185.000,00	185.000,00	Junho 2024	Setembro 2024
Etap 8	Atlas geográfico dos mais de vinte anos do Cadastro Único e dos seus principais programas usuários. Uma versão digital (webgis) e uma versão impressa.	Apresentação do atlas digital e impresso	1	487.800,00	487.800,00	Outubro 2023	Fevereiro 2025

META 4	Plano de Comunicação e Marketing				Sub-total 150.000,00	M4	Fevereiro 2024	Outubro 2024
Marco 0	Reunião com o MDS para definir a política de comunicação do órgão que a Biblioteca deverá seguir.	Ata da reunião	1	0,00	0,00		Fevereiro 2024	Março 2024
Etapas 1	Elaboração do plano de comunicação e marketing.	Minuta do plano de comunicação e marketing	1	50.000,00	50.000,00		Março 2024	Junho 2024
Etapas 2	Apresentação de uma proposta de regimento para a Biblioteca da instituição, com as informações de plano de informação e comunicação previstos. No plano de comunicação se prevê as ações para manutenção de atividades de divulgação do acervo e interação com os diversos setores do MDS. também se destacam as atividades de formação e eventual calendário de trabalho.	Proposta de regimento entregue	1	100.000,00	100.000,00		Maio 2024	Outubro 2024
META 5	Resgate da Memória Institucional e Exposições				Sub-total 1.208.500,00	M5	Outubro 2023	Março 2025
Marco 0	A partir do levantamento das obras achadas no inventário realizado na Etapa 3 da Meta 1 serão organizados os itens por categorias: fotografias, vídeos, objetos, prêmios, etc. Submissão do projeto junto à plataforma Brasil Saúde para aprovação da parte de entrevistas da pesquisa.	Relatório de obras inventariadas e protocolo da plataforma Brasil Saúde	1	50.000,00	50.000,00		Fevereiro 2024	Agosto 2024
Etapas 1	A partir do material levantado (fotos, vídeos, nomeações, prêmios) serão identificadas as pessoas servidoras a serem entrevistadas e filmadas. O Ministério deverá também indicar pessoas servidoras a serem entrevistadas em função da história junto às políticas do MDS.	Relação nominal de pessoas servidoras a serem entrevistadas e entrevistas realizadas	1	25.000,00	25.000,00		Novembro 2023	Agosto 2024
Etapas 2	Identificar e selecionar pessoas beneficiárias de programas usuários do Cadastro Único a serem entrevistadas e filmadas e ações da equipe de produção para preparação e agendamento de entrevistas.	Relação de participantes e entrevistas realizadas	1	55.000,00	55.000,00		Novembro 2023	Junho 2024
Etapas 3	Pesquisa curatorial: levantamento referencial, histórico, princípios norteadores da exposição, preparação de conteúdo textual.	Relatório	1	88.500,00	88.500,00		Outubro 2023	Agosto 2024
Etapas 4	Pré-produção da exposição permanente: expografia, mobiliário, sinalização, textos, equipamentos, condições técnicas de iluminação e cenotécnica. Atuação de equipe pedagógica e preparação de material educativo. Seleção e preparação de mediadores. Impressos.	Relatório	1	340.000,00	340.000,00		Outubro 2023	Junho 2024
Etapas 5	Lançamento, Divulgação e Manutenção da exposição. Organização das duas exposições adaptadas para circulação.	Relatório	1	650.000,00	650.000,00		Outubro 2023	Fevereiro 2025
TOTAL GERAL				R\$ 3.401.300,00				

Tabela por Despesas	
Bolsas Pesquisadores	R\$ 1.444.000,00
Bolsas Estudantes	R\$ 254.640,00
Material de Consumo - Materiais e insumos necessários para higienização do acervo; material de papelaria, insumos para montagem da exposição.	R\$ 121.250,00
Material Permanente - (449039) - Aquisição de equipamentos de informática, computadores, tablets, monitores de vídeo.	125.000,00
Serviço de Pessoa Jurídica - (339039) - Serviços de Pessoa Jurídica para diversas finalidades, como: Serviços de Mapeamento; Mão-de-obra especializada em marcenaria e pintura; editora e gráfica; acessibilidade; organização de eventos; serviços de MEI; aluguel de equipamentos entre outros.	R\$ 820.000,00
UnB	R\$ 359.921,00
Fundação de Apoio	R\$ 276.489,00
Total	R\$ 3.401.300,00

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
MÊS/ANO	VALOR
OUTUBRO/2023	R\$ 1.700.650,00
MAIO/2024	R\$ 1.700.650,00
TOTAL	R\$ 3.401.300,00

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD		
CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
339039 - Pessoa Jurídica (custo direto para o desenvolvimento de curso)	Não	R\$ 2.639.890,00
339039 - Pessoa Jurídica (custo indireto)	Sim	R\$ 636.410,00
449039 - Aquisição de Bens Permanente	Não	R\$ 125.000,00

Em relação à rubrica 449039 informamos abaixo a estimativa de proposta de planejamento que contempla a aquisição de bens:	
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)	
03	Projetores

15	Áudio guia
03	Óculos de realidade aumentada
02	Torres de som
06	Caixas de som
15	Tablets
15	Fones de ouvido
03	Telas de TV
03	Notebooks
Universidade de Brasília (UnB)	
03	Notebooks

Acerca da proposta de planejamento que contempla a aquisição de bens, é importante salientar que todas as metas e etapas da pesquisa a ser realizada no âmbito do projeto demandam o uso de equipamentos de computação em alguma parte ou no todo. Como instituição de ensino pública, a Universidade de Brasília tem limitações orçamentárias e financeiras para a efetiva atualização dos equipamentos de suporte às pesquisas e ações acadêmicas de ensino e extensão.

Os TEDs e parcerias com os demais órgãos públicos e privados propiciam oportunidades para a Universidade executar sua expertise e também ter como contrapartida a possibilidade de equipamentos a serem usados no desenvolvimento dos próprios projetos e ao seu término, em outros projetos de interesse institucional e público. No caso específico do MDS, no âmbito do TED 001/2023, as atividades estão sendo desenvolvidas em equipamentos adquiridos em outros projetos e que foram incorporados ao patrimônio da universidade, possibilitando o uso no projeto já iniciado.

Desta forma, no âmbito do TED em tramitação, busca-se o fortalecimento institucional, através de aquisição de equipamentos, para a execução do projeto e posterior incorporação ao patrimônio do MDS, justificando a aquisição de 3 (três) notebooks, que são equipamentos básicos em qualquer trabalho atualmente, e que possam ser incorporados ao patrimônio da UnB para servirem aos interesses públicos e republicanos.

12. PROPOSIÇÃO

Brasília, data da assinatura eletrônica.

Assinado Eletronicamente
ENRIQUE HUELVA UNTERNBAUMEN
Vice-Reitor no exercício da Universidade de Brasília

13. APROVAÇÃO

Brasília, data da assinatura eletrônica.

Assinado Eletronicamente
LETÍCIA BARTHOLO DE OLIVEIRA E SILVA
Secretária de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único



Documento assinado eletronicamente por **Enrique Huelva Unternbaumen, Usuário Externo**, em 24/10/2023, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Bartholo de Oliveira e Silva, Secretária de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único**, em 26/10/2023, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador [REDACTED] e o código CRC [REDACTED]