


UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

 Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: +55 (34) 3239-4872 - www.proexc.ufu.br - secretaria@proexc.ufu.br

EDITAL PROEXC Nº 69/2022

10 de março de 2022

Processo nº 23117.008264/2022-13

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTAS DE EXTENSÃO
 PROJETO "DIGITALIZAR": PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS CARTORIAIS DO OESTE DE MINAS
 GERAIS OITOCENTISTA - PEIC 2022**

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para as vagas de **bolsistas de extensão** e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo, conforme descrito a seguir:

1. DO OBJETIVO

Edital para seleção de bolsistas de extensão que atuarão junto ao projeto "**Digitalizar**": **Preservação e acesso aos documentos cartoriais do oeste de Minas Gerais oitocentista** no desenvolvimento de atividades conforme descrito no Plano de Trabalho (ANEXO I).

2. DAS VAGAS

Para estudantes do(s) curso(s)	Nº de vagas	Local das atividades
Graduação em História	02	Campus Santa Mônica

2.1. Haverá a formação de cadastro de reserva (C.R.).

2.2. Os candidatos em C.R. poderão ser convidados para serem voluntários junto ao projeto.

2.3. Enquanto durarem as medidas adotadas pela universidade para conter o avanço do COVID-19, parte das atividades do Projeto serão realizadas de modo remoto..

3. DOS REQUISITOS
3.1. Pré-requisitos gerais:

3.1.1. Estar regularmente matriculado em curso UFU.

3.1.2. Disponibilidade horária de 20 horas semanais.

3.1.3. Compatibilidade horária de acordo com a demanda do projeto.

3.1.4. Ser comunicativo (a) e ter facilidade para lidar com o público.

3.1.5. Não ser beneficiário(a) de bolsas remuneradas no âmbito da UFU ou de qualquer outra entidade pública ou privada, exceto auxílio moradia e/ou alimentação.

3.1.6. Em atendimento a Resolução do CONSUN nº 17/2021, será necessário o **Certificado Nacional de Vacinação** com vacinação completa para COVID, obtido pelo site do programa Conecte-SUS do Ministério da Saúde para atividades dentro de todos os campi UFU.

3.1.7. Atender ao disposto no Item "ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS", descrito no Plano de Trabalho – ANEXO I.

3.2. Pré-requisitos específicos

3.2.1. Não ter previsão de colação de grau no período de execução do projeto.

- 3.2.2. Ter acesso fácil à internet e equipamentos próprios para a gestão e organização das atividades remotas do projeto, entre outras atividades "online".
- 3.2.3. O candidato deve dispor de computador que permita a transmissão de áudio e vídeo para a realização de vídeos conferências.
- 3.2.4. O candidato deve ter conhecimento de programas de edição de texto, imagens e de tratamento de arquivos digitalizados.
- 3.2.5. Ter disponibilidade no turno vespertino para realizar as atividades presenciais do projeto, respeitando as medidas adotadas pela UFU na prevenção à COVID-19.

4. **DAS INSCRIÇÕES:**

- 4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente através do formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/xxbbY6ndyLk7bhw38> conforme datas estabelecidas no cronograma (item 10).
- 4.2. **Documentos para a inscrição:**
 - 4.2.1. Comprovante de matrícula.
 - 4.2.2. Histórico escolar atualizado.
 - 4.2.3. Quadro de compatibilidade horária (ANEXO II)
 - 4.2.4. Certificado Nacional de Vacinação com vacinação completa para COVID.
 - 4.2.5. Cópia **legível** da Cédula de Identidade.
 - 4.2.6. Cópia **legível** do CPF.
 - 4.2.7. Curriculum Vitae com documentos comprobatórios, conforme item 8, em ARQUIVO ÚNICO PDF.
 - 4.2.8. Cadastro do bolsista preenchido (ANEXO III).
- 4.3. Toda a documentação deve ser enviada através do formulário eletrônico em formato PDF. Para o upload dos arquivos será necessário informar o endereço de email.
- 4.4. Após o prazo limite para inscrição, nenhuma retificação ou adendo será permitido.
- 4.5. As inscrições encaminhadas fora dos prazos e condições estabelecidas neste Edital não serão aceitas.

5. **DAS BOLSAS**

- 5.1. A duração da bolsa de extensão é de 06 (seis) meses.
- 5.2. A bolsa de extensão terá início após assinatura do Termo de Compromisso.
- 5.3. A bolsa de extensão poderá ser cancelada, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso, pela interrupção, conclusão ou trancamento de matrícula do curso de graduação.
- 5.4. Ao final da bolsa, o acadêmico receberá certificado, desde que cumprida a carga horária exigida neste edital.
- 5.5. O acadêmico receberá, mensalmente, bolsa de extensão no valor de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)** por 20 horas semanais
- 5.6. Fica assegurada uma vaga para pessoa com deficiência, caso haja procura e esta atenda a todos os pré-requisitos.

6. **DO DESLIGAMENTO**

- 6.1. Será desligado da atividade de extensão o bolsista que:
 - 6.1.1. Solicitar, por escrito, o seu desligamento com justificativa;
 - 6.1.2. Deixar de renovar o Termo de Compromisso até a data do seu vencimento;
 - 6.1.3. Descumprir os critérios do item 3 deste edital;
 - 6.1.4. Descumprir as obrigações assumidas ou manter conduta inadequada, verificadas estas mediante sindicância, garantido o princípio da ampla defesa;
 - 6.1.5. Demonstrar desempenho insuficiente;

6.1.6. Descumprir a carga horária proposta para o desenvolvimento da ação extensionista;

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1. Primeira Fase (Eliminatória): Análise documental conforme item 4.

- **Data:** Conforme cronograma (item 10).

7.2. Segunda Fase (Classificatória): Análise do Curriculum Vitae e Histórico Escolar

- **Data:** Conforme cronograma (item 10).

8. DA AVALIAÇÃO

8.1. Análise da documentação (item 4) tendo como orientação as atividades previstas no Plano de Trabalho (ANEXO I);

8.2. Análise do quadro de compatibilidade (ANEXO II) frente às necessidades do projeto;

8.3. A análise do Histórico Escolar levará em consideração o rendimento do candidato que será pontuado de acordo com a tabela a seguir:

Média das disciplinas aprovadas	Pontuação	Comprovação
60 a 70	5	Histórico escolar
71 a 80	10	
81 a 90	15	
91 a 100	20	

8.4. A análise do Currículo Vitae levará em consideração a participação em atividades extracurriculares e cursos de extensão, conforme quadro a seguir:

Item	Atividade	Pontuação	Máximo	Comprovação
1	Participação em projetos de extensão (bolsista ou voluntário) na temática do projeto	10 (por semestre)	20	Certificado do coordenador da ação ou da agência de fomento
2	Participação em eventos relacionados à Conservação, digitalização e/ou tratamentos de arquivos	1 (por hora)	10	Certificado da instituição promotora
3	Cursos ou disciplinas voltados à técnicas de gestão de arquivo e/ou restauro de documentos históricos	1 (por hora)	20	Certificado de participação/conclusão/histórico escolar
4	Cursos voltados a técnicas de digitalização, tratamento de imagens e afins.	1 (por hora)	10	Certificado de participação/conclusão
5	Participação em programas institucionais da UFU (Estágios, PBG, PIBIC, PIVIC, etc) relacionados à temática do projeto	5 (por semestre)	20	Certificado do coordenador da ação ou da agência de fomento

Para a comprovação dos itens da tabela de pontuação, os documentos comprobatórios devem ser enviados no formulário eletrônico junto ao Currículo vitae, em ARQUIVO ÚNICO em PDF, conforme item 4.

8.5. A nota final do processo será apurada pela soma da pontuação máxima obtida pelo candidato conforme os itens 8.3 e 8.4 do edital, numa escala de 0 a 100 pontos.

8.6. Qualquer atraso será considerado desistência do processo seletivo.

9. DOS RESULTADOS E RECURSO

9.1. Resultado Parcial e Recurso

9.1.1. Será divulgado o resultado parcial conforme cronograma (item 10); no site <http://www.editais.ufu.br/extensao-cultura>.

9.1.2. O discente terá **um dia útil** para contestar o Resultado Parcial, apresentando Recurso, conforme ANEXO IV.

- O Recurso deverá ser enviado via formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/CM8JVygNAvvBVw7C9>

9.2. Resultado Final

- 9.2.1. O **resultado final** do processo seletivo será divulgado conforme cronograma (item 10) no site <http://www.editais.ufu.br/extensao-cultura>.

10. DO CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	11/03/2022 a 28/03/2022
Inscrições	21/03/2022 a 28/03/2022
Análise documental (Fase 1)	29/03/2022
Classificação (Fase 2)	30/03/2022
Resultado Parcial	05/04/2022
Recebimento dos Recursos	06/04/2022
Resultado Final	12/04/2022

11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1. Em caso de desistência do candidato classificado será chamado o candidato classificado na sequência.
- 11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).
- 11.3. O prazo de vigência deste edital será de 12 (doze) meses, somente para substituição de bolsistas, quando formalmente justificada.
- 11.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital.

12. DÚVIDAS

- 12.1. E-mail: nephispo@gmail.com. Colocar em "Assunto": *Dúvidas Edital Projeto "Digitalizar"*

Uberlândia-MG, 11 de março de 2022.

HÉLDER ETERNO DA SILVEIRA
Pró-reitor de Extensão e Cultura
Portaria R n. 64/2017



Documento assinado eletronicamente por **Helder Eterno da Silveira, Pró-Reitor(a)**, em 11/03/2022, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3432038** e o código CRC **274A2D5D**.

ANEXO I PLANO DE TRABALHO/ ATIVIDADES DO BOLSISTA DE EXTENSÃO

INTRODUÇÃO:

O Projeto Digitalizar visa responder à demanda externa para que a universidade promova parceria em ações de preservação de seus acervos documentais históricos visando à organização, catalogação, conservação/restauro e digitalização do acervo para torná-los mais acessíveis ao público. O foco deste projeto é digitalizar os documentos

pertencentes ao arquivo permanente do 1º Cartório de Notas de Morada Nova de Minas, localizado na microrregião de Três Marias, oeste de Minas Gerais, especificamente, os nove livros mais antigos (do século XIX, desde 1852) sob a guarda do 1o Tabelionato de Notas de Morada Nova de Minas disponibilizando-os em meio digital para um acesso facilitado e mais amplo dos arquivos, adotando atividades de conservação, incluindo ações de restauro quando necessário, acondicionamento e orientação quanto à guarda e manutenção dos suportes em papel que compõem o acervo.

JUSTIFICATIVA: A facilitação do acesso aos arquivos cartoriais (livros de registro, certidões, Livros de Escrituras de Compra e Venda de Escravos, cartas de alforria, procurações, dentre outros), por meio da digitalização, tem potencial de contribuir para a ampliação do estudo da história social, econômica, demográfica, cultural etc., das comunidades do Oeste de Minas Gerais. Reconhecendo a evidente contribuição histórica que este projeto poderá trazer à sociedade, em especial à realidade do trabalho do historiador que frequenta os arquivos locais brasileiros este projeto não apenas pretende possibilitar alcançar as condições mínimas de acesso às fontes primárias fundamentais para suas pesquisas, mas também para responder às demandas sociais legítimas de comunidades locais que demonstram ter consciência história do valor cultural de seus arquivos, externando seus desejos de arquivo, seus desejos de memória, mesmo que, mediante a falta de condições básicas para garantir a preservação e o acesso aos acervos documentais. Por fim, para além da criação de um arquivo digital de documentos referentes à história do Oeste de Minas, o projeto também tem o potencial formativo de gerar qualificado grupo de estudantes, professores e profissionais dos cartórios com experiência nos processos de preservação, digitalização e uso de técnicas arquivísticas para a conservação de importantes fontes documentais. Dessa forma, o projeto poderá contribuir diretamente para a formação dos futuros profissionais, sejam aqueles que atuam na serventia como legítimos arquivistas ou bacharéis e licenciados em história adquirindo conhecimento técnico sobre tratamento documental e os arquivos, sensibilizados para o potencial de novas pesquisas sobre a temática regional, local e, em especial, da escravidão no oeste de Minas Gerais.

OBJETIVOS:

GERAL

Digitalizar, catalogar e disponibilizar acervo cartorial do séc. XIX sob a guarda do 1º Cartório de Notas de Morada Nova de Minas, adotando atividades de conservação, incluindo ações de restauro quando necessário, para manutenção, conservação e acondicionamento dos suportes em papel que compõem o acervo.

ESPECÍFICOS

- Desenvolver atividades de reconhecimento do acervo bibliográfico do Cartório em Morada Nova de Minas (MG) - 1º tabelionato de notas.
- Estabelecer, em termo de comodato, o processo de empréstimo, de responsabilidade das partes envolvidas e a devolução do acervo ao cedente.
- Restaurar os Livros de Notas que apresentem certo grau de degradação em seu suporte oferecendo maiores condições tanto para uma digitalização segura quanto para o prolongamento da durabilidade destes documentos.
- Digitalizar os Livros de Notas - dotados de interesse histórico para a comunidade historiográfica brasileira, que encontram-se sob a guarda do arquivo do 1º Tabelionato de Notas de Morada Nova de Minas.
- Inventariar os arquivos envolvidos no projeto para o sucessivo desenvolvimento de um catálogo que permeia sua historicidade e proporcione a preservação da cultura material da região.
- Ofertar uma oficina virtual como atividade extensionista, instruindo equipes de cartório e pessoas interessadas sobre noções básicas de conservação, preservação e acondicionamento de acervos bibliográficos.

PERFIL DO BOLSISTA:

- Ser comunicativo (a) e ter facilidade para lidar com a comunidade acadêmica e o público externo à UFU, com disposição a desenvolver atividades em equipe;
- Ter responsabilidade e manter sigilo nos dados manuseados e nas ações internas;
- Dispor de 20 horas semanais para o desenvolvimento das atividades;
- Ter acesso fácil a internet e equipamentos próprios para a gestão e organização do projeto, entre outras atividades "online";
- Dispor de conhecimento e habilidades com programas de edição de texto, imagens e de tratamento de arquivos digitalizados.
- Dispor de conhecimento básico sobre técnicas de arquivo como catalogação, organização, higienização de documentos em papel.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Caracterizar o acervo, após a recepção dos livros do 1º Tabelionato de Notas de Morada Nova de Minas (MG) os documentos devem ser fichados, catalogados para que uma organização seja prévia às atividades de digitalização, higienização e restauro.
- Higienizar os livros e proceder a atividades de restauro daqueles que apresentarem necessidades de reparos no momento de “fichamento”.
- Digitalizar todos os nove livros alvo do Projeto, através de scanner adotando técnicas adequadas para uma boa resolução e qualidade das imagens, com todos os cuidados de preservação dos originais.
- Realizar tratamento das imagens, através de programas/softwarees específicos, a fim de que os livros possam tornar-se acessíveis de modo virtual.
- Confeccionar um catálogo voltado a usuários do cartório e pesquisadores valorizando sua historicidade e proporcionando a preservação da cultura material da região.
- Elaborar uma oficina virtual que oriente os profissionais atuantes em cartórios e público interessado sobre noções básicas de conservação, preservação e acondicionamento de acervos bibliográficos.
- Participar das atividades (presenciais ou virtuais) pertinentes ao Projeto, como reuniões periódicas e eventos de formação que auxiliam no aprendizado de técnicas necessárias às atividades.

CONTRIBUIÇÃO DA BOLSA PARA O (A) ALUNO (A)

Este projeto possui potencial formativo de gerar um qualificado grupo de estudante com experiência nos processos de preservação, digitalização e uso de técnicas arquivísticas para a conservação de importantes fontes documentais. Dessa forma, o projeto poderá contribuir diretamente para a formação dos futuros profissionais atuando em espaços conjuntos com grupos da sociedade civil da região e adquirindo conhecimento técnico sobre tratamento documental e de arquivos.

AVALIAÇÃO:

A avaliação dos bolsistas será feita no decorrer da realização das atividades propostas. Para tanto, serão utilizadas fichas de avaliação e observações realizadas por alunos e pelos coordenadores do Programa, Projetos e subprojetos.

ANEXO II QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
--	---------	-------	--------	--------	-------	--------

08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

OBS: Marcar com **X** os **horários disponíveis** para as atividades da **bolsa de extensão**.

Nome do Candidato:

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSISTAS**

Nome Completo:	
Data de Nascimento:	
Sexo:	Estado Civil:
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Naturalidade:	UF:
Curso:	Período/Ano:
Número de matrícula:	Ingresso:
Telefone Fixo:	Celular:
E-mail:	
Endereço:	
Número:	Complemento:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:

Uberlândia, ____ de _____ de 2022.

**ANEXO IV
RECURSO**

Argumento

