

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS
Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais/MEC

UNIPER
M - 999
P 8
Ca B. nº 16

U N I D A D E

R E P R O G R A F I A

1) OBJETIVO

Todas as áreas de atividades humanas estão se beneficiando, em maior ou menor escala, das inúmeras vantagens que são proporcionadas pelos sistemas de microfilmagem.

As atividades cujo desempenho depende da informação, atravessam em todo mundo dois problemas típicos. O excesso de informação que necessita ser absorvida ou a informação em excesso que tenha de ser disseminada. Universidades, Instituições Financeiras, Organismos Governamentais encontram nos sistemas micrográficos, uma solução para seus problemas.

Muito embora a aplicação e o uso do microfilme já não possam ser chamados de novos, visto que há mais de um século vem sendo utilizado, apenas recentemente algumas atividades tiveram sua atenção despertada para as vantagens e as possibilidades dos variados sistemas de microfilmagem.

Como não poderia deixar de ser, nós do I.N.E.P. e particularmente do C.B.P.E., chegamos, após sucessivas reuniões, à conclusão de que devemos implantar uma equipe de microfilmagem que se proponha a transformar parte do nosso acervo em microfilme, para acompanhar a tecnologia que ora se impõe em todo o universo.

Para alcançarmos os resultados desejados, o setor de microfilmagem deverá contar com o seguinte equipamento:

Microfilmadora Planetária	- 1
Microfilmadora Rotativa	- 1
Impressor Microficha	- 1
Processadora Diazo	- 1
Processadora de filmes	- 1
Montadora de jaqueta	- 1
Leitor copiador	- 6
Duplicador	- 1

Além dos processos micrográficos, outras formas serão utilizadas para a reprodução de documentos, com vistas, sobretudo, ao atendimento ao usuário do subsistema de documentação e informação educacionais do I.N.E.P..

Propomos o aluguel de uma xerox, ou a aquisição de equipamento similar (marca VQC 3M), bem como a manutenção de outros equipamentos já existentes e que deverão fazer parte da Unidade Reprografia - Off-set, Thermo-fax, mimeógrafo.

2) ESTRUTURA

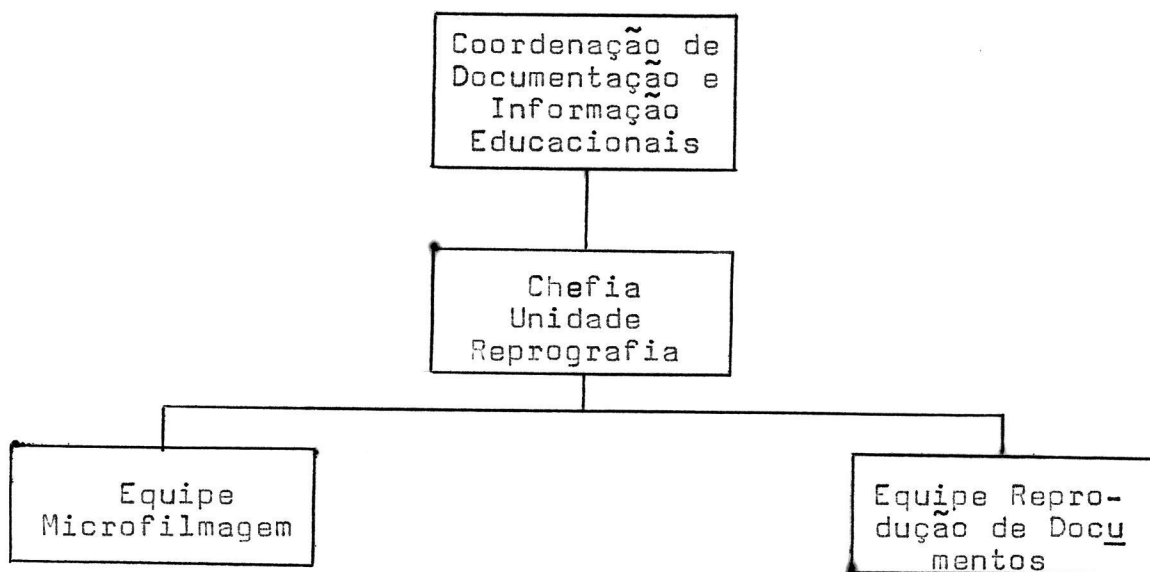
As atividades de reprodução de documentos, seja através de processos de microfilmagem, seja através de outros processos reprográficos, deverão se desenvolver dentro de uma unidade específica, afeta à Coordenação de Documentação e Informação Educacionais do C.B.P.E..

A Unidade Reprografia contará com as seguintes equipes:

Equipe de Microfilmagem

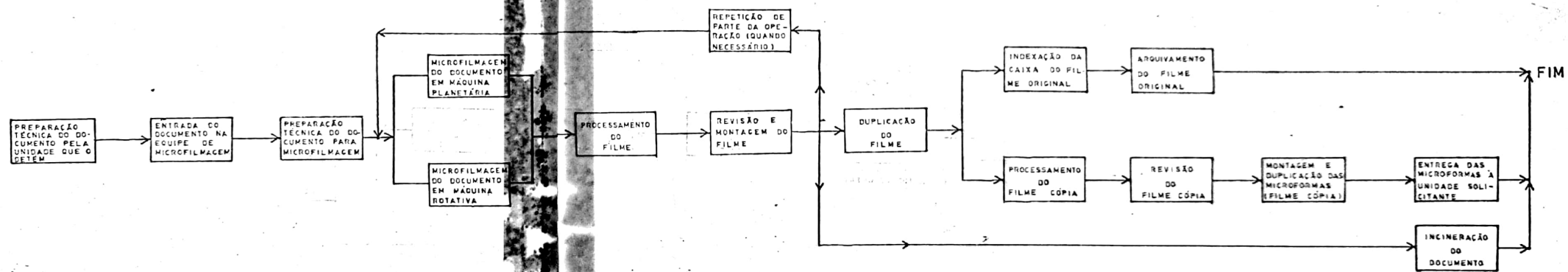
Equipe de Reprodução de Documentos (demais formas)

ORGANOGRAMA:



3- FLUXO OPERACIONAL

FLUXO OPERACIONAL DAS ATIVIDADES DE MICROFILMAGEM



DESCRIÇÃO

PREPARAÇÃO TÉCNICA DO DOCUMENTO PELA UNIDADE QUE O DETÉM

É aquela programada e estabelecida nas normas de circulação e arquivo. Estas normas devem ser anotadas na papeleta nº 1 e colocada em cima de cada volume a ser remetido para a equipe de microfilmagem. Nos casos de falta de documentos na coleção, usa-se a papeleta nº 2.

A

... ..

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

7. 2007-2008-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-104

~~CONFIDENTIAL~~

Copyright © 2000 by John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC — INEP — CBPE

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

**AO SER MICROFILMADA A
COLEÇÃO, FOI CONSTATADA
A FALTA D**

Nº

ENTRADA DO DOCUMENTO NA EQUIPE DE MICROFILMAGEM

A entrada de documentos a serem microfilmados será sempre acompanhada da guia de autorização (papeleta nº 3).

GUIA DE AUTORIZAÇÃO

Autorizo a microfilmagem do(s) documento(s) abaixo relacionado(s):

DATA:

DETENTOR DA DOCUMENTAÇÃO

PREPARAÇÃO TÉCNICA DO DOCUMENTO PARA MICROFILMAGEM

Na preparação técnica à microfilmagem, os documentos são examinados quanto à sua ordenação, discriminada na fase 1ª.; só então é preenchida a ficha de controle das várias fases da microfilmagem como também os formulários de abertura e de encerramento do filme (papeleta nº 4).

MICROFILMAGEM DO DOCUMENTO EM MÁQUINA PLANETÁRIA E EM MÁQUINA
ROTATIVA

Começa neste ítem a fase operacional da microfilma-
gem; geralmente, as máquinas são do tipo Planetária e Rotativa.
No formulário o operador deixará registrada a sua rubrica e a da-
ta em que efetuou o trabalho (papeleta nº 4).

PROCESSAMENTO DO FILME

Processamento do filme são as fases de revelação, fixação e lavagem de um filme. No formulário, o operador deixará registrada a sua rubrica e a data em que efetuou o processamento (papeleta nº 4).

REVISÃO E MONTAGEM DO FILME

Usando um leitor, um revisor de filmes e uma coladeira, é efetuada a operação de Revisão e Montagem. No formulário, o operador deixará registrada a sua rubrica e a data em que efetuou a revisão e a montagem do filme (papeleta nº 4).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Filme Nº	Documentos	Mês e Ano	Total Imgs.	Operador Microfilmagem	Processado por:	Montado e Re- quisitado por:

MÁQUINA:

REDUÇÃO:

FILME:

LUZ:

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE MICROFILMAGEM

IMAGEM DE ABERTURA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INEP - CBPE

Início da Microfilmagem em / / 19...

Filme nº
Codificação

Equipe de Microfilmagem da
Unidade de Reprografia da Co
ordenação de Documentação e
Informação Educacionais

RESUMO DO FILMETERMO

A documentação constante deste filme foi submetida a prévia preparação e organizada sob orientação do detentor da mesma, sendo a microfilmagem realizada com observância das normas técnicas exigidas para a fiel reprodução em todos os detalhes.

Detentor da Documentação

Responsável pela Equipe
de Microfilmagem

IMAGEM DE ENCERRAMENTO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INEP - CBPE

Término da Microfilmagem em / / 19...

ORDEM DE COLOCAÇÃO DOS DOCUMENTOS
CONTIDOS NESTE FILME:TERMO DE ENCERRAMENTO E
AUTENTICAÇÃO

Atesto que a microfilmagem da documentação constante deste filme foi executada obedecendo as normas técnicas exigidas pelo Decreto nº 64.398, de 24-4-1969, que asseguram a fiel reprodução daqueles documentos na sua integridade, inclusive para efeito de prova em Juízo ou fora dele.

Responsável pela Equipe de Microfilmagem**FIM**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INEP - CBPE

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

TERMO DE ADITAMENTO

A PRESENTE EMENDA É FEITA EXCLUSIVAMENTE PARA APROVEITAMENTO
DE FILME NA OPERAÇÃO DE MICROFILMAGEM.

Responsável pela Equipe de Microfilmagem

DUPLICAÇÃO DO FILME

Nesta fase temos o resultado das fases anteriores, que é o filme negativo original de câmara. Porém, temos que duplicar o mesmo e o fazemos num Duplicador, podendo-se obter cópias negativas ou positivas em filme.

INDEXAÇÃO DA CAIXA DO FILME ORIGINAL

Para indexação das caixas dos filmes, datilografamos os formulários próprios, com informações que correspondam à documentação e à recuperação de informação daquele filme. Cortamos e colamos estes nas caixas de papelão que guarneciam os filmes virgens (papeleta nº 5).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

FILME N.º

DOCUMENTO:

ORGANIZAÇÃO:

DATA:

NÚMERO:

DATA MICROFILMAGEM:

RESPONS. PELA MICROF.:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

FILME N.º

DOCUMENTO:

ORGANIZAÇÃO:

DATA:

NÚMERO:

DATA MICROFILMAGEM:

RESPONS. PELA MICROF.:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME N.º

DOCUMENTO:

DATA:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME N.º

DOCUMENTO:

DATA:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME N.º

DOCUMENTO:

DATA:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME N.º

DOCUMENTO:

DATA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC — INEP — CBPE

FILME N.º

DOCUMENTO:

ORGANIZAÇÃO:

DATA:

NÚMERO:

DATA MICROFILMAGEM:

RESPONS. PELA MICROF.:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC — INEP — CBPE

FILME N.º

DOCUMENTO:

ORGANIZAÇÃO:

DATA:

NÚMERO:

DATA MICROFILMAGEM:

RESPONS. PELA MICROF.:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME Nº

DOCUMENTO:

DATA:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME Nº

DOCUMENTO:

DATA:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME Nº

DOCUMENTO:

DATA:

EQUIPE DE MICROFILMAGEM

FILME Nº

DOCUMENTO:

DATA:

ARQUIVAMENTO DO FILME ORIGINAL

O arquivamento dos filmes originais de câmara obedecem, além de uma ordem Alfa-numérica (de tipos de documentos), à outra ordem Numérica sequencial, dada no sentido de exercer controle geral dos filmes (números azuis). Certos cuidados devem ser tomados na "guarda" dos filmes originais de câmara, que é mantê-los em temperatura adequada e lugar árido.

Cada filme original possuirá uma ficha de controle (papeleta nº 6).

CONTRÔLE DOS FILMES

FILME N.º

CAIXA N.º

(ÓRGÃO OU UNIDADE)

NATUREZA DOS DOCUMENTOS

[illegible]

TOTAL DE IMAGENS	MICROFILMADO POR : EM :	PROCESSADO POR : EM :	MONTADO E REVISADO POR : EM :
<u>OBSERVAÇÕES GERAIS :</u>			
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DA MICROFILMAGEM			

MONTAGEM E DUPLICAÇÃO DAS MICROFORMAS (FILME E CÓPIA)

Para a montagem das microformas, contamos com 1 (um) montador de jaquetas e 1 (um) montador de filmes.

Na duplicação, contamos com uma impressora e uma processadora de microficha.

ENTREGA DAS MICROFORMAS À UNIDADE SOLICITANTE

A entrega das microformas à unidade solicitante será sempre acompanhada de uma guia e em alguns casos com uma ficha de controle de documentação que irá facilitar a recuperação da informação (papeleta nº 7).

Obs.: O Sistema de recuperação da informação aplicado à microfilmagem neste C.B.P.E. está programado para ocorrer no máximo em 2 minutos.

CONTRÔLE DOCUMENTAÇÃO
MICROFILMADA

Ficha

(ÓRGÃO OU UNIDADE)

Criado N.º de / /

Observações:

[illegible]

INCINERAÇÃO DO DOCUMENTO

A incineração dos documentos só poderá ser feita quando devidamente autorizada. Não podem ser usados meios mecânicos ou manuais e a mesma só deverá ocorrer quando o chefe da equipe de microfilmagem der o seu parecer favorável.

4 - QUADRO DE PESSOAL / / FUNÇÕES

UNIDADE REPROGRAFIA		C L A S S E S														Atividades de Manutenção e Guarda
		OUTRAS ATIVI- DADES DE NÍ- VEL SUPERIOR			OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			SERVIÇOS AUXILIARES								
								AGENTE ADMINISTRATIVO					DATILO- GRAFO			
CATEGORIAS FUNCIONAIS		C	B	A	D	C	B	A	E	D	C	B	A	B	A	
Agente de Cinefotografia e Microfilmagem					-	1	2	3		1	1					
Agente de Mecanização e Apoio					-	-	2	-								
TOTAL: 10		-	-	-	-	1	4	3	-	1	1	-	-	-	-	

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Agente de Cinefotografia e Microfilmagem

- C
 - Coordena a Equipe de Microfilmagem
 - Recebe e controla as guias de autorização para microfilmar, bem como o material microfilmado a ser encaminhado às Unidades solicitantes
 - Anota em fichas os elementos de identificação do rolo onde se encontram os documentos microfilmados
 - Arquiva os microfilmes de acordo com normas pré-estabelecidas
 - Executa operações de microfilmagem
- B
 - Executa operações de microfilmagem
- A
 - Executa, sob supervisão, operações de microfilmagem

Agente de Mecanização e Apoio

- B
 - Opera xerox, Thermofax, off-set, mimeógrafo e outros equipamentos de reprodução

5- RECURSOS MATERIAIS /
/FINANCEIROS

U N I D A D E R E P R O G R A F I A

Elemento de despesa	1 9 7 5	1 9 7 6	1 9 7 7	1 9 7 8	1 9 7 9	TOTAL
3.1.1.1/01.00 (pess. efetivo)	24.003,	28.804,	34.565,	41.479,	49.775,	178.626,
3.1.1.1/02.00 (pess. CLT)	29.686,	35.624,	42.749,	51.299,	61.559,	220.917,
3.1.3.1 (compl. salarial)	74.828,	89.794,	107.753,	129.304,	155.165,	556.844,
3.1.3.1 (contrat.p/tarefa)	-	-	-	-	-	-
3.1.3.2 (serv. prestados)	16.800,	20.160,	24.192,	29.031,	34.838,	125.021,
3.1.3.2 (viagens/pass.)	-	-	-	-	-	-
3.1.1.1/02 (viag./diárias)	-	-	-	-	-	-
3.1.4.0 (viagens/diárias)	-	-	-	-	-	-
3.1.2.0 (material consumo)	78.496,	94.196,	113.036,	135.644,	162.773,	584.145,
3.1.4.0 (desp. pronto pgto.)	-	-	-	-	-	-
4.1.3.0 (equip. e inst.)	-	-	-	-	-	-
4.1.4.0 (mat. permanente)	3.000,	-	-	-	-	3.000,
TOTAL GERAL	226.813,	268.578,	322.295,	386.757,	464.110,	1.668.553,

I. RECURSOS HUMANOS (3.1.1.1/01.00 - 02.00 e 3.1.3.1)

UNIDADE: REPROGRAFIA

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA

N O M E	FUNÇÃO	R E M U N E R A Ç Ã O				G L O B A L		CARGA HORÁRIA	
		M E N S A L (Cr\$)				Período (Meses)	TOTAL (Cr\$)	Diária	Mensal
		Efetivo (3111/01.00)	C L T (3111/02.00)	Compl.Sal. (3.1.3.1)	TOTAL				
Carlos Alberto Mathias Pereira	Chefe Operador	-	589,00	971,00	1.560,00	12	18.720,00	8 hrs	176 hrs
Lourdes Pinto Siqueira	Operador	-	589,00	461,00	1.050,00	12	12.600,00	8 hrs	176 hrs
Manoel Augusto Gonçalves Lucas	Operador	-	589,00	461,00	1.050,00	12	12.600,00	8 hrs	176 hrs
Wilmar Lopes	Operador	476,00	-	574,00	1.050,00	12	12.600,00	8 hrs	176 hrs
Maria Alice Parth Moura do Valle	Operador	-	-	1.050,00	1.050,00	12	12.600,00	8 hrs	176 hrs
Arthur de Oliveira Paiva	Revisor de doc.	520,00	-	280,00	800,00	12	10.200,00	8 hrs.	176 hrs
Umbelina de Freitas Basto	Revisor de doc.	393,00	-	657,00	1.050,00	12	12.600,00	8 hrs	176 hrs
T O T A L		1.389,00	1.767,00	4.454,00	7.660,00		91.920,00		

II. RECURSOS HUMANOS.

Unidade: REPROGRAFIA

(Contratação por tarefa -3.1.3.1)

Discriminação da Despesa

NOME	FUNÇÃO	Total por Tarefa (Cr\$)	PERÍODO
ANTONIO FERNANDES		6.600,00	de 1 / 1 /74 a 28 / 2 /74
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
TOTAL		6.600,00	

M A T. D E C O N S U M O

UNIDADE: REPROGRAFIA

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
Revelador Prostar Kodak	60	U	115,64	1.938,40	
Fixador Kodak	60	U	76,70	460,20	
Filme Negativo 16 mm	1.000	U	30,61	30.610,00	
Filme Negativo 35 mm	50	U	61,22	3.061,00	
Filme Positivo 16 mm	6	U	20,00	120,00	
Filme Positivo 35 mm	6	U	30,00	180,00	
Filme Direct Duplication 16 mm	100	U	177,00	17.700,00	
Carretel de plástico 16 mm	2.000	U	1,50	3.000,00	
Carretel de plástico 35 mm	100	U	1,50	150,00	
Jaqueta de Microseal	3.000	U	1,90	5.700,00	
Rolo de papel copiador p/ leitor 3 M	20	U	7,20	144,00	
Ativador para leitor 3 M	20	U	30,00	600,00	
Canetas esferográficas azul	40	U	0,50	20,00	
Lápis nº 2 preto	40	U	0,30	12,00	
Lápis azul	66	U	0,30	1,80	
Lapis vermelho	6	U	0,10	0,60	
Borracha p/ lápis preto	10	U	0,80	8,00	
Papel almaço liso	4.000	fls	0,05	20,00	
Papel almaço pautado	4.000	fls	0,08	32,00	
Cola plástica Polar	4	U	1,60	6,40	
Grampo p/ grampeador 26x6	4		3,00	12,00	
Clips nº 3	8		0,50	4,00	
Fita Durex	16	U	3,00	48,00	
A TRANSPORTAR T O T A L			563,50	63.828,40	

UNIDADE: REPROGRAFIA

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
Transporte			563,50	63.828,40	
Recarga p/ Magic-Color	12	U	2,10	25,20	
Barbante de fibra	12	U	4,47	33,64	
Tinta p/ carimbo borracha	4	U	0,11	0,44	
Tinta p/ numerador	4	U	0,11	0,44	
Tinta p/ normógrafo	4	U	0,11	0,44	
Fita p/ máq. escrever preto fixo	12	U	2,30	27,60	
Papel carbono Carbex	5		15,65	78,25	
Ficha p/ controle de filme	2.000	fls	299,00(mil.)	598,00	
Ficha p/ controle de documento	1.000	fls	299,00(mil.)	299,00	
Papel Chamex	4.000	fls	27,88(mil.)	111,52	
Matriz de imagem direta de Multilith	10	U	0,87	8,70	
Stencil	10	U	0,55	5,50	
Fita p/ máq. IBM elétrica..... nº 6512234	3	U	25,00	75,00	
Fita p/ máq. IBM elétrica..... nº 6512732	12	U	25,00	300,00	
T O T A L			1.265,65	65.412,13	

E Q U I P A M E N T O S

UNIDADE: REPROGRAFIA

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
Máquina de escrever IBM elé- trica c/ esferas	1	U	6.000,00	6.000,00	
Regulador de voltagem Eletro mar - capacidade 300 Wats	1	U	1.950,00	1.950,00	
Máquina de calcular eletrôni- a Santronick	1	U	2.300,00	2.300,00	
Densitômetro	1	U	6.000,00	6.000,00	
Máquina Rotativa p/ microfil- magem, redução de 24 a 44 ve- zes - Remington	1	U	50.000,00	50.000,00	
T O T A L			66.250,00	66.250,00	

OUTRAS DESPESAS

Unidade: REPROGRAFIA

Despesas de pronto pagamento (3.1.4.0)
Serviços Prestados - diversos (3.1.3.2)

Discriminação da despesa	Elemento de despesa	Custo	Mês prev
	3.1.3.2		
Manutenção equipamento Kodak		3.000,00 (250,00 p/ mes)	Todos
Manutenção equipamento 3M		3.000,00	Todos
Manutenção equipamento Remington		5.000,00 (± 420,00 p/mes)	Todos
Manutenção equipamento Fuji		3.000,00	Todos
TOTAL		14.000,00	