



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos  
Arquivo Nacional  
Gabinete da Direção-Geral

## PLANO DE TRABALHO

### 1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

#### a) Unidade Descentralizadora e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizador(a): **Arquivo Nacional**

Nome da autoridade competente: **Ana Flávia Magalhães Pinto**

Número do CPF: [REDACTED]

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: **Arquivo Nacional/Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos**

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: **Portaria n.º 1654, de 14 de fevereiro de 2023.**

#### b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: **170607 – Centro de Serviços Compartilhados**

Número e Nome da Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: **200247 - Arquivo Nacional**

### 2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

#### a) Unidade Descentralizada e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizada: **IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**

Nome da autoridade competente: **Marcio Pochmann**

Número do CPF: [REDACTED]

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: **Superintendência do IBGE no Rio Grande do Sul**

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Portaria nº 2.776, de 78 de agosto de 2023, publicado no DOU em: 08/08/2023 | Edição: 150 | Seção: 2 | Página: 1.

#### b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: **114601 - Fundação IBGE- Administração Central/RJ.**

Número e Nome da Unidade Gestora -UG responsável pela execução do objeto do TED: **114625 - Superintendência do IBGE no Rio Grande do Sul.**

### 3. OBJETO

Implementar um termo de execução descentralizado para recuperar e mitigar o patrimônio documental do governo executivo federal afetado pelas enchentes, garantindo a preservação e a restauração eficaz dos registros históricos e administrativos essenciais para a continuidade das operações governamentais.

### 4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO

<b>Metas</b>	<b>Atividades</b>	<b>Indicador Físico</b>	<b>Prazo</b>
1. Análise e levantamento do acervo atingido	1. Análise e levantamento do acervo atingido; 2. Diagnóstico do Estado de Conservação dos documentos;	Relatório técnico	Novembro/2024
2. Ações de recuperação	1. Higienização do acervo sinistrado; 2. Secagem do acervo sinistrado; 3. Reacondicionamento dos documentos recuperados.	Documento recuperado	Março/2026
3. Análise e validação da recuperação do acervo	1. Elaboração de Listagem de Atividades realizadas no resgate do acervo; 2. Diagnóstico Final	Relatório técnico	Maio/2026

**META 1: Análise e levantamento do acervo atingido****Duração:** 2 meses**Descrição:** Análise e levantamento do acervo atingido; Diagnóstico do Estado de Conservação dos documentos;**Sujeitos envolvidos:** Equipe técnica/pesquisadores da UFSM**Procedimentos metodológicos:** Preenchimento da ficha de diagnóstico; Definição de estratégias adequadas para o tratamento de recuperação; Elaboração de Relatório Técnico Descritivo.**Resultados esperados:** Relatório técnico de diagnóstico do estado de conservação dos documentos.**META 2: Ações de recuperação****Duração:** 16 meses**Descrição:** Congelamento, se necessário; Higienização do acervo sinistrado; Secagem do acervo sinistrado; Reacondicionamento dos documentos recuperados**Sujeitos envolvidos:** Equipe técnica/pesquisadores da UFSM**Procedimentos metodológicos:** Descongelamento, caso tenha sido congelado o documento; Limpeza para remoção da sujidade; Higienização e descolamento dos documentos; Secagem dos documentos em estufas de circulação e renovação de ar e container de secagem com controles de temperatura e umidade; Indexação e acondicionamento dos documentos recuperados e novas caixas-arquivo.**Resultados esperados:** Documentos recuperados e reacondicionados.**META 3 – Análise e validação da recuperação do acervo****Duração:** 2 meses**Descrição:** Elaboração de listagem de atividades realizadas no resgate do acervo; Diagnóstico final.**Sujeitos envolvidos:** equipe técnica/pesquisadores da UFSM**Procedimentos metodológicos:** Organização, classificação, seleção para eliminação. Avaliação Visual e Física: inspeção detalhada de cada item recuperado para avaliar danos residuais, como deformações, presença de mofo, ou manchas. Testes de Estabilidade da Tinta e do Papel: realizar testes em amostras selecionadas para verificar se os processos de limpeza e desinfecção afetaram a estabilidade da tinta ou a integridade do papel. Documentação Detalhada: manter registros detalhados de todas as intervenções feitas em cada item do acervo, incluindo fotografias do antes e depois, descrições dos tratamentos aplicados e materiais usados. Controle de Qualidade por Amostragem: revisar uma amostra aleatória dos documentos tratados para garantir que os padrões de qualidade foram mantidos em todo o processo.

**Resultados esperados:** Listagem descritiva das atividades; Relatório técnico metodológico do procedimento.

## 5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED

A celebração de um Termo de Execução Descentralizado entre o Arquivo Nacional/MGI e órgãos/entidades do Executivo Federal afetados pelas enchentes no Rio Grande do Sul é fundamentada em bases legais e técnicas que visam à preservação do patrimônio documental essencial para a continuidade das operações governamentais e garantia do direito à memória. Conforme a Constituição Federal, é dever do Estado preservar o patrimônio cultural, o que inclui os documentos históricos e administrativos danificados pelas enchentes. Além disso, o Arquivo Nacional, de acordo com a Lei nº 8.159/1991, é responsável pela gestão e preservação do patrimônio documental brasileiro, podendo atuar em parceria para recuperar acervos afetados por desastres naturais, como estipulado pela Resolução CONARQ nº 42/2010.

Do ponto de vista técnico, as enchentes causaram danos significativos aos acervos documentais do Executivo Federal, tornando urgente a necessidade de intervenção especializada para minimizar perdas irreparáveis e restaurar eficazmente as informações contidas nos registros afetados. O Arquivo Nacional possui a expertise necessária e infraestrutura adequada para coordenar a restauração desses documentos, utilizando técnicas específicas para cada tipo de suporte documental.

A execução descentralizada por meio do TED, regulamentada pelo Decreto nº 10.426/2020, permite que o Arquivo Nacional/MGI, as instituições com acervos afetados, implemente ações concretas de recuperação e mitigação dos danos aos documentos públicos. Isso não apenas assegura a preservação do patrimônio histórico e administrativo, mas também garante a continuidade das operações governamentais, ao possibilitar o acesso às informações necessárias para a gestão pública e tomada de decisões estratégicas.

Portanto, a celebração deste Termo de Execução Descentralizado é crucial para proteger o legado documental afetado pelas enchentes, cumprindo com as obrigações constitucionais de preservação do patrimônio cultural brasileiro e garantindo a eficácia da restauração dos registros históricos e administrativos essenciais ao funcionamento do governo federal.

## 6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO

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

( X ) Sim

( ) Não

## 7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

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

( X ) 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.

## 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:

1. Passagens para transporte de equipe técnica ao Rio Grande do Sul
2. Diárias da equipe técnica no Rio Grande do Sul

## 9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

METAS	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quant.	Valor Total	Início	Fim
META 1	Análise e levantamento do acervo atingido	Unidade	1	R\$ 92.708,00	Setembro/2024	Novembro/2024
PRODUTO	Diagnóstico do Estado de Conservação dos documentos	Relatório			Setembro/2024	Novembro/2024
META 2	Ações de recuperação	Unidade	1	R\$ 92.708,00	Dezembro/2024	Março/2026
PRODUTO	Secagem do acervo sinistrado	100% do acervo sinistrado	1		Dezembro/2024	Março/2026
PRODUTO	Desinfecção, higienização e recuperação do acervo sinistrado	100% do acervo sinistrado	1		Dezembro/2024	Março/2026
PRODUTO	Organização e reacondicionamento dos documentos	100% do acervo	1		Dezembro/2024	Março/2026
META 3	Análise e validação da recuperação do acervo	Unidade	1	R\$ 92.708,00	Abril/2026	Maio/2026
PRODUTO	Classificação, organização e seleção de documentos que já cumpriram prazo de guarda para eliminação e elaboração de instrumento para recuperação de informações.	100% do acervo	Maio/2026		Abril/2026	Maio/2026
PRODUTO	Elaboração de Listagem de Atividades realizadas no resgate do acervo [5] [6]	Listagem Descritiva	1		Abril/2026	Maio/2026
PRODUTO	Diagnóstico Final	Relatório Técnico	1		Abril/2026	Maio/2026

## 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	VALOR
SETEMBRO/2024	R\$ 278.124,00

## 11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAC

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
339000	Não	R\$ 278.124,00

## 12. PROPOSIÇÃO

*Autoridade da Unidade Descentralizada*

**Marcio Pochmann**

Presidente

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

13.

**APROVAÇÃO**

*Autoridade da Unidade Descentralizadora*

**Ana Flávia Magalhães Pinto**

Diretora-Geral

Arquivo Nacional



Documento assinado eletronicamente por **Ana Flávia Magalhães Pinto, Diretora-Geral do Arquivo Nacional**, em 30/10/2024, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Pochmann, Usuário Externo**, em 01/11/2024, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.arquivonacional.gov.br/autentica>, informando o código verificador **0408092** e o código CRC **A30A87F3**.

**Referência:** Processo nº 08227.002191/2024-87

SEI nº 0408092

Praça da República, nº 173 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350 - <http://www.arquivonacional.gov.br>