

VI) Propor e organizar eventos e atividades de treinamento, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo;

VII) Elaborar pareceres, relatórios técnicos e de produtividade, em atendimento às demandas da COPRA e da CODAC;

VIII) Subsidiar e assessorar a CODAC no planejamento anual das atividades de processamento técnico dos documentos sob sua responsabilidade, em consonância com o planejamento integrado e estratégico da COPRA;

IX) Participar de grupos de trabalho, comitês e instâncias congêneres por designação da CODAC e em seu âmbito de competência;

X) Exercer outras atividades determinadas pela CODAC.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Diego Barbosa da Silva**  
Diretor-Geral Substituto

**Nº 586, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.**

O **DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, SUBSTITUTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Instituir a Equipe de Preservação de Documentos Escritos, Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Cartográficos no âmbito da Coordenação de Preservação do Acervo (COPAC) da Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo (COPRA) do Arquivo Nacional.

Art. 2º – Compete à Equipe de Preservação de Documentos Escritos, Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Cartográficos:

I) Supervisionar e executar as atividades relacionadas às ações de higienização e de conservação preventiva dos documentos escritos, audiovisuais, iconográficos, sonoros e cartográficos do Arquivo Nacional incluindo o monitoramento e controle de agentes de degradação nas áreas de guarda, sob a orientação das áreas de Pesquisa em Climatologia, Química e Biologia, em articulação com a Equipe de Análise e Gerenciamento de Riscos e em consonância com o planejamento integrado e estratégico da COPRA;

II) Supervisionar e executar as atividades relacionadas à conservação curativa, restauração, encadernação e acondicionamento dos documentos sob sua responsabilidade, em articulação com a Subequipe da Fábrica de Papel e em consonância com o Planejamento Integrado da COPRA;

III) Orientar e executar atividades de edição e registro fotográfico de eventos promovidos pelo

Arquivo Nacional, a partir de agendamento prévio pela Equipe de Produção Cultural da Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (COACE);

IV) Orientar e supervisionar as ações de limpeza e asseio dos depósitos e estanterias bem como áreas de quarentena, zelando pelo cumprimento das ações previstas no Plano de Desastres da Equipe de Análise e Gerenciamento de Riscos da COPAC;

V) Demandar e acompanhar as vistorias e manutenções prediais incluindo as instalações elétricas e hidráulicas, realizadas pela equipe de Engenharia, oferecendo subsídios especializados da área de preservação, quando couber;

VI) Adotar os procedimentos técnico-científicos adequados à conservação curativa e preventiva dos acervos, de acordo com as orientações das Equipes de Pesquisa em Climatologia, Química e Biologia, quando couber;

VII) Participar do comitê de gerenciamento de riscos com vistas à elaboração e implantação do Plano de Desastres do Arquivo Nacional;

VIII) Zelar pela integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;

IX) Orientar e executar as atividades relacionadas à conservação física dos documentos originais, não digitais, expostos na sede ou fora dela, por meio da confecção de suportes para sua adequação física e climática em vitrines e do controle dos agentes de deterioração nas áreas de exposição, bem como acompanhar o traslado em exposições fora da sede, quando houver;

X) Acompanhar as transferências externas e internas, recolhimentos e doações de documentos ao Arquivo Nacional, visando à prevenção de contaminação e infestação do acervo do AN nas áreas de quarentena;

XI) Elaborar pareceres técnicos e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em seu âmbito de competência e em conformidade com as políticas e diretrizes vigentes, sob a orientação da Equipe de Assistência Técnica da COPRA;

XII) Propor e organizar eventos e atividades de treinamento, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo (COPRA);

XIII) Apoiar à Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (COACE) nas atividades de educação patrimonial e de consulta aos acervos;

XIV) Elaborar pareceres e relatórios técnicos e de produtividade, em atendimento às demandas da COPRA e da COPAC;

XV) Subsidiar e assessorar a COPAC no planejamento anual de suas atividades, em seu âmbito de atuação e em consonância com o planejamento integrado e estratégico da COPRA;

XVI) Exercer outras atividades designadas pela COPAC.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.