



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

II - PLANO DE TRABALHO DO ADITIVO Nº 2 DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – TED 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: **Rafael Guerreiro Osório**

Número do CPF: **605.578.261-87**

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: **Rozana Reigota Naves**

Número do CPF: **646.614.311-20**

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

- 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;
- Elaboração do atlas geográfico digital dos mais de vinte anos do Cadastro Único.
- Organizar o acervo expositivo, curadoria e expografia de montagem para exposição permanente;
- Realizar duas exposições uma no MDS e outra no Museu da República.
- Disponibilizar nos andares indicados pelo MDS totens expositivos.

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. 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 processamento técnico, finalizando com o plano de comunicação e marketing.

As etapas previstas contemplam várias atividades técnicas, acompanhadas por pessoas 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 pessoas usuárias. 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 das pessoas usuárias 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 1: Inventário dos materiais

Para o plano de formação de acervos é necessário iniciar pelo inventário das obras disponibilizadas pela instituição, concebendo a formulação de sua Política de Informação (PI), e trabalhando 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 do 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 às pessoas usuárias. 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 das pessoas usuárias, 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 pelas pessoas usuárias;
- 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 ou 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 todas as pessoas interessadas. O planejamento em comunicação de uma biblioteca é o processo pelo qual a informação é disseminada para um grande número de pessoas usuárias, utilizando diferentes meios e canais, com uma estratégia unificada.

A comunicação de massa pode ter diversos objetivos, como educar, informar, entreter ou persuadir as pessoas usuárias. 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 às pessoas usuárias cadastradas e disponibilizadas na Biblioteca;
- Sites, blogs, redes sociais e outros meios digitais que podem ser acessados pelas pessoas usuárias 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 das pessoas usuárias, 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.

Nesta nova etapa iremos desenvolver mais duas ações:

- Planejamento de ações para implementar tecnologias assistivas

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) é o órgão responsável, no nível federal, pelas políticas nacionais de desenvolvimento e de assistência social, de renda de cidadania, de segurança alimentar e nutricional, e pela gestão

do Cadastro Único para Programas Sociais. Compete ao MDS a articulação com os governos federal, estaduais, distrital e municipais e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para essas políticas nacionais. Considerando as características da missão do MDS, e a vinculação com as ações de inclusão e cidadania, com as atuais tecnologias, a Biblioteca do MDS (Inovateca), deve se destacar na inclusão de todas as pessoas que precisam de tecnologias assistivas. Para essa ação e procurando o melhor custo-benefício, recomenda-se para isso, realizar relatório de avaliação, diagnóstico e planejamento de ações para implementação das tecnologias assistivas necessárias, incluindo a indicação de aquisição de equipamentos/software/assinaturas e assessoria na implementação, bem como capacitação, bolsistas para implementar e acompanhar as ações de pesquisa no período de janeiro/2025 a agosto de 2026.

- Implantação e consolidação da Inovateca

Na Inovateca a programação deverá atingir todos as pessoas usuárias sensíveis ao projeto e aquelas que quiserem contribuir na sua construção. Nessa nova etapa uma pesquisa para avaliar a fase de adequação da rotina, e aplicação do plano de marketing se torna necessária. Durante a consolidação do trabalho na Biblioteca do MDS (Inovateca), a pesquisa poderá indicar também a preferência das pessoas usuárias por atividades e serviços, como também propor uma agenda cultural e um laboratório de Inovação, planejamento de oficinas, atividades educativas, considerando-se a missão do Ministério e o foco de cada atividade de suas Secretarias. A proposta, desde o início, é que esse espaço inovador crie um ambiente de interação entre as pessoas facilitando atividades de criação e inovação no ambiente de trabalho como um todo. Propõe-se a elaboração de relatório contendo: projeto com a apresentação dos serviços extras viáveis, ou seja, além dos serviços básicos de empréstimos de livros; apresentação para cada serviço a ser implementado, como, por exemplo: catálogo de eventos para a Biblioteca, desenvolvimento de atividades culturais, de fomento à leitura e pesquisa atividades de capacitação e uso da Biblioteca do MDS (Inovateca), como um espaço de laboratório de inovação; relatório descritivo do ciclo de implementação (etapas); acompanhamento e avaliação do serviço implementado e recomendações para prosseguimentos futuros.

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 as duas exposições.

4.6 Resultados

Os resultados tangíveis ou intangíveis que serão entregues, destacam-se que devem estar alinhados com os 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 (que se encontrava 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(as) e outras pessoas voluntárias, 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 as pessoas usuárias finais;
- Catalogação: obras registradas no KOHA, carimbadas e etiquetadas;
- Catálogo informatizado das obras selecionadas;

- Organização do acervo nas estantes da instituição;
- Elaboração do atlas geográfico digital dos mais de vinte anos do Cadastro Único.

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 as pessoas cidadãs. 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:

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 foram previstas a organização de duas exposições uma no MDS e outra no Museu da República, o que também incluiu a disponibilização em andares indicados pelo MDS totens expositivos. Além disso, foi incluída mais uma exposição temporária no Centro Cultural Ulysses Guimarães que exigiu a atualização dos dados de 2025.

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 plano de Comunicação, em fase final de desenvolvimento, 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 foi organizado em exposição permanente no Ministério e em exposição temporária no Museu da República. No final de dezembro de 2025 foi realizada mais uma exposição temporária na XIV Conferência Nacional de Assistência Social no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, onde foram acrescentados os dados de 2025 na linha do tempo.

Este projeto mobilizou 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.

Neste Plano de Trabalho do segundo Aditivo as ações da Biblioteca do MDS (Inovateca) serão consolidadas.

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 incluí-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 no MDS e outra exposição temporária no Museu da República 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	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	INÍCIO	FIM
Meta 1	Inventário dos materiais	–	–	–	Sub-total M1 450.000,00	Outubro 2023	Maió 2026
Marco 0	Reunião com a equipe do Ministério para acordos 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
Etapa 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	Maió 2026
Etapa 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	Maió 2026
Etapa 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	Maió 2026
Etapa 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	Maió 2026

Etapa 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	Maio 2026
Meta 2	Higienização e organização do Acervo	–	–	–	Sub-total M2 225.000,00	Outubro 2023	Maio 2026
Marco 0	Reunião como os responsáveis do MDS para organização das atividades a serem desenvolvidas	Ata da reunião	1	0,00	0,00	Outubro 2023	Março 2024
Etapa 1	Separação dos livros a serem higienizados;	Lista de livros a serem higienizados	1	15.000,00	15.000,00	Dezembro 2023	Maio 2026
Etapa 2	Higienização dos livros e documentos que foram identificados para esta etapa	Livros Higienizados	1	210.000,00	210.000,00	Março 2024	Maio 2026
Meta 3	Processamento Técnico	–	–	–	Sub-Total M3 1.317.800,00	Outubro 2023	Agosto 2026
Marco 0	Reunião com o MDS para ajustes antes do início da Meta 3	Ata da Reunião	1	0,00	0,00	Outubro 2023	Fevereiro 2024
Etapa 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	Agosto 2026
Etapa 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 2026
Etapa 3	Catálogo, 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 2026

Etapa 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 2026
Etapa 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	Agosto 2026
Etapa 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	Agosto 2026
Etapa 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	Agosto 2026
Etapa 8	Elaboração do atlas geográfico digital dos mais de vinte anos do Cadastro Único.	Apresentação do atlas digital	1	437.800,00	437.800,00	Outubro 2023	Maio 2026
Meta 4	Plano de Comunicação e Marketing	–	–	–	Sub-total M4 439.999,94	Fevereiro 2024	Agosto 2026
Marco 0	Reunião com o Ministério 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
Etapa 1	Elaboração do Plano de comunicação e marketing.	Minuta do plano de comunicação e marketing	1	50.000,00	50.000,00	Março 2024	Agosto 2026

Etapa 2	<p>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.</p>	Proposta de regimento entregue	1	100.000,00	100.000,00	Maio 2024	Agosto 2026
Etapa 3	<p>Planejamento de ações para implementar tecnologias assistivas: Considerando as características da missão do MDS, e a vinculação com as ações de inclusão e cidadania, com as atuais tecnologias, a “Inovateca” deve se destacar na inclusão de todas as pessoas que precisam de tecnologias assistivas. Para essa ação e procurando o melhor custo-benefício, recomenda-se a realização de relatório de avaliação, diagnóstico e planejamento de ações para implementação das tecnologias assistivas necessárias, incluindo a indicação de aquisição de equipamentos/ softwares/ assinaturas e assessoria na implementação, bem como capacitação, bolsistas para implementar e acompanhar as ações de pesquisa no período de janeiro/2025 a agosto de 2026.</p>	Relatório	19	100.000,00	100.000,00	Janeiro 2025	Agosto 2026
	<p>Implantação e consolidação da Inovateca: Considerando que na INOVATECA a programação deverá atingir todas as pessoas usuárias sensíveis ao projeto e aquelas que quiserem contribuir na sua construção. Nessa</p>						

Etapa 4	<p>nova etapa uma pesquisa para avaliar a fase de adequação da rotina, e aplicação do plano de marketing se torna necessária. Durante a consolidação do trabalho na “Inovateca”, a pesquisa poderá indicar também a preferência das pessoas usuárias por atividades e serviços, como também propor uma agenda cultural e um laboratório de Inovação, planejamento de oficinas, atividades educativas, considerando-se a missão do Ministério e o foco de cada atividade de suas Secretarias. A proposta, desde o início, é que esse espaço inovador crie um ambiente de interação entre as pessoas facilitando atividades de criação e inovação no ambiente de trabalho como um todo. Propõe-se a elaboração de relatório contendo: projeto com a apresentação dos serviços extras viáveis, ou seja, além dos serviços básicos de empréstimos de livros; apresentação para cada serviço a ser implementado, como, por exemplo: catálogo de eventos para a Biblioteca, desenvolvimento de atividades culturais, de fomento à leitura e pesquisa atividades e capacitação e uso da Inovateca como um espaço de laboratório de inovação; relatório descritivo do ciclo de implementação (etapas); acompanhamento e avaliação do serviço implementado e recomendações para prosseguimentos futuros.</p>	Relatório	1	189.999,94	189.999,94	Janeiro 2025	Agosto 2026
Meta 5	Resgate da Memória Institucional e Exposições	-	-	-	Sub-total M5 1.258.500,00	Outubro 2023	Mai 2026

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 Protocolo da plataforma Brasil Saúde	1	50.000,00	50.000,00	Fevereiro 2024	Mai 2026
Etapa 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	Abril 2025
Etapa 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	Mai 2026
Etapa 3	Pesquisa curatorial: levantamento referencial, histórico, princípios norteadores da exposição, preparação de conteúdo textual.	Relatório	1	88.500,00	88.500,00	Outubro 2023	Mai 2026
Etapa 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	Mai 2026
Etapa 5	Lançamento, Divulgação e Manutenção das duas exposições. E realização de mais uma exposição no Centro Cultural Ulysses Guimarães e atualização dos dados de 2025.	Exposições montadas	1	700.000,00	700.000,00	Outubro 2023	Mai 2026
TOTAL GERAL					3.691.299,94		

Tabela de despesas com ajustes sem a inclusão dos valores da aplicação, conforme apresentado a seguir:

Descrição da Despesa	Plano Original	Valor suplementado no 1º termo aditivo	Plano 1º Aditivo	Plano 2º Aditivo
Auxílio Financeiro a Estudante	R\$ 254.640,00	R\$ 72.000,00	R\$ 326.640,00	R\$ 219.000,00
Auxílio Financeiro a Pesquisador	R\$ 1.444.000,00	R\$ 169.666,62	R\$ 1.613.666,62	R\$ 2.205.000,00
Material de Consumo	R\$ 121.250,00	R\$ -	R\$ 121.250,00	R\$ 67.062,62
Custos indiretos UnB	R\$ 359.921,00	R\$ 28.999,99	R\$ 388.920,99	R\$ 388.920,99
Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica	R\$ 820.000,00	R\$ -	R\$ 820.000,00	R\$ 390.494,00
Custos indiretos fundação de apoio – DOA + ISS	R\$ 276.489,00	R\$ 19.333,33	R\$ 295.822,33	R\$ 295.822,23
Equipamentos	R\$ 125.000,00	R\$ -	R\$ 125.000,00	R\$ 125.000,00
Total	R\$ 3.401.300,00	R\$ 289.999,94	R\$ 3.691.299,94	R\$ 3.691.299,84

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	VALOR
NOVEMBRO/2023	R\$ 1.700.650,00
SETEMBRO/2024	R\$ 1.700.650,00
DEZEMBRO/2024	R\$ 289.999,94
TOTAL	R\$ 3.691.299,94

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
339039 - Pessoa Jurídica (custo direto para o desenvolvimento de curso)	Não	R\$ 241.666,62
339039 - Pessoa Jurídica (custo indireto)	Sim	R\$ 48.333,32
Total		R\$ 3.691.299,94

Sobre a 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
ROZANA REIGOTA NAVES
Reitora da Universidade de Brasília

13. APROVAÇÃO

Brasília, data da assinatura eletrônica.

Assinado Eletronicamente
RAFAEL GUERREIRO OSÓRIO
Secretário de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves, Usuário Externo**, em 08/04/2026, às 20:44, 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 **Rafael Guerreiro Osorio, Secretário(a) de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único**, em 09/04/2026, às 12:56, 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.mds.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador **18338196** e o código CRC **658997FA**.