



Ana Lérica Pacheco Gutierrez

**PRODUTOS TÉCNICOS RESULTANTES DA PESQUISA MEMÓRIA
INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL NO IME DA UFRGS**

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Maria de Lourdes Borges

Canoas, 2017

Ana Lérica Pacheco Gutierrez

**PRODUTOS TÉCNICOS RESULTANTES DA PESQUISA MEMÓRIA
INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL NO IME DA UFRGS**

Produto Final do Mestrado Profissional apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais do Centro Universitário La Salle, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Memória Social e Bens Culturais.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Maria de Lourdes Borges

Canoas, 2017

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CICLO DE PALESTRAS	5
2.1	Justificativa	5
2.1.1	Objetivo Geral.....	5
2.1.2	Objetivos Específicos.....	5
2.2	Metodologia	6
2.3	Conteúdo Programático	7
2.4	Resultados Esperados	8
2.5	Procedimentos para a Primeira Palestra	8
2.5.1	Preparação	9
2.5.2	Execução	12
2.5.3	Pós-Execução.....	15
	APÊNDICE A –Apresentação para Primeiro Encontro	19
	APÊNDICE B - Lista de Presença do Primeiro Encontro	27
	APÊNDICE C - Lista de Presença do Segundo Encontro	28
	APÊNDICE D - Folder de Divulgação do Segundo Encontro	29
3	REGISTRO DE MANUSCRITO NO SABI	30
4	CRIAÇÃO DE UM NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL	31
5	INFOGRÁFICO EXPLICATIVO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL	33
6	ESBOÇO DE PROJETO DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	36
6.1	Introdução	36
6.2	Justificativa	38
6.3	Objetivos	40
6.3.1	Objetivo Geral.....	40
6.3.2	Objetivos Específicos.....	41
6.4	Procedimentos Metodológicos	41
6.4.1	Etapa I	39
6.4.1.1	<i>Recursos Humanos</i>	42
6.4.1.2	<i>Recursos Materiais</i>	42
6.4.1.3	<i>Cronograma</i>	43
6.4.2	Etapa II	43
6.4.2.1	<i>Recursos Humanos</i>	44

6.4.2.2 Recursos Materiais.....	44
6.4.2.3 Cronograma	44
6.4.3 Etapa III	44
6.4.3.1 Recursos Humanos.....	45
6.4.3.2 Recursos Materiais.....	45
6.4.3.3 Cronograma	45
Referências	46
7 PROJETO DE LIVRO.....	47

PRODUTOS TÉCNICOS CULTURAIS RESULTANTES DA PESQUISA MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL NO IME DA UFRGS

1 INTRODUÇÃO

Embora o principal produto técnico e cultural resultante da pesquisa que resultou na dissertação intitulada *Memória Institucional e Gestão Documental no Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS* tenha sido o Ciclo de Palestras *Gestão documental e construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?*, ainda podem ser identificadas outras ações que resultaram da pesquisa e que representam pequenas transformações que convergem para o alcance dos objetivos inicialmente traçados.

Assim, além do Ciclo de Palestras descrito a seguir, pode-se destacar o registro no Sistema de Automação de Bibliotecas (SABi) da UFRGS do relato manuscrito dos docentes Aron Taitelbaum e Eduardo Brietzke sobre a história do IME, mediante autorização de um dos autores, como um resultado importante a partir de iniciativa desta pesquisadora. Da mesma forma, propôs-se a criação de um Núcleo de Gestão Documental durante processo de discussão e revisão do Regimento do IME. E a divulgação de conceitos de gestão documental, a partir da criação de um infográfico, no *site* do IME. O deslocamento da massa documental acumulada para um local provisório permitiu identificar a existência de documentos históricos e a proposição de um projeto de preservação documental. Além disso, existe uma meta, que está em desenvolvimento, de publicação de um livro, a partir da contextualização analítica do IME elaborada na dissertação. Por fim, destaca-se que a pesquisa possibilitou a abertura para discussão sobre a necessidade de destinação de um espaço adequado para a constituição de um arquivo setorial.

A seguir, são descritos os produtos técnicos culturais derivados da pesquisa de mestrado.

2 CICLO DE PALESTRAS

O Ciclo de Palestras *Gestão documental e construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?*, surgiu de uma necessidade evidenciada durante o desenvolvimento da dissertação intitulada *Memória Institucional e Gestão Documental no Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS*. O Ciclo foi proposto como uma ação de capacitação submetida à apreciação da Escola de Desenvolvimento da UFRGS (EDUFRGS) para que o evento pudesse ter maior visibilidade, oportunizar a participação de interessados de outros setores e unidades acadêmicas da UFRGS, além de contar como horas de capacitação aos inscritos. Mas o mesmo não pode ser implementado em tempo, tendo sido realizado a partir de iniciativa da proponente, com apoio institucional do IME, tal como descrito a seguir.

2.1 Justificativa

A iniciativa de um ciclo de palestras foi proposta a partir de pesquisa sobre a memória institucional e gestão documental no Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS, considerando-se que: i) no âmbito do IME identificou-se a necessidade de aprofundar a compreensão sobre a memória institucional nesta unidade acadêmica, visando ações integradas com a construção da memória da Universidade; ii) e que há um conjunto de recentes pesquisas que oferecem, em suas especificidades, uma visão ampliada sobre as experiências e iniciativas que vem se desenvolvendo em prol da memória e da gestão do patrimônio documental da Universidade. Neste sentido, o ciclo de palestras apresenta os seguintes objetivos.

2.1.1 Objetivo Geral

Promover a troca de experiências e a reflexão sobre a importância da gestão documental para a memória institucional.

2.1.2 Objetivos Específicos

Apresentar as diferentes abordagens envolvidas na construção da memória institucional;

Apresentar pesquisas recentes sobre a memória institucional com foco na gestão de documentos;

Apresentar relatos de experiências e ações de gestão documental que visam promover a preservação da memória institucional.

2.2 Metodologia

O evento insere-se na área temática interdisciplinar, sendo realizado na modalidade presencial, com nível de abrangência informativo, constituindo um conjunto de palestras com seis convidados(as).

A metodologia sugerida é a exposição-dialogada, pois pretende-se que as apresentações sejam cotejadas com conhecimentos e práticas de gestão documental utilizadas pelos participantes na unidade acadêmica, promovendo reflexão e potencializando maior integração, trocas de experiências e mudanças.

O número de vagas ofertadas é o da capacidade da sala, ou seja, até 40 pessoas. O público prioritário é o de servidores docentes e técnico-administrativos lotados no IME, e demais interessados. A participação no evento pelos interessados não requer pré-requisitos.

A carga horária total prevista é de 10h, das quais 3h realizadas pela proponente, e divididas em encontro inicial e final do ciclo; e 1h para cada participante convidado(a), podendo sofrer ampliação dependendo do interesse, participação do público alvo. Da mesma forma, o horário inicialmente previsto sofreu ajustes conforme disponibilidade dos(as) convidados(as). Salienta-se que a maioria dos convidados ministrantes, além de serem servidores da UFRGS, são mestres ou discentes do curso de Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais da Universidade Lasalle e realizaram suas pesquisas relacionadas ao tema.

Tendo em vista a compatibilização de agendas, somente duas das palestras previstas foram realizadas até agosto de 2017, mas há previsão de continuidade em setembro de 2017.

2.3 Conteúdo Programático

Encontro 1: Relato de pesquisa de mestrado *A Memória Institucional no IME: apresentação e resultados*

Ministrante: Ana Lérida P. Gutierrez

Conteúdo: Memória e História; Memória Social, Coletiva e Institucional; Documentos e Arquivos; Instâncias de gestão e preservação documental na UFRGS; De onde falamos? O IME no Organograma UFRGS: relações e interações; Gestão documental no IME.

Encontro 2: Relato de pesquisa de mestrado *Políticas Arquivísticas no Âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: Arquivo Central e Cultura Organizacional, um Elo Indissociável.*

Ministrante: Medianeira Aparecida Pereira Goulart

Conteúdo: Apresentação da Divisão de Documentação e Arquivo Central da UFRGS: objetivos e atribuições; Política arquivística da UFRGS; Gestão documental; Regulamento do Arquivo Central da UFRGS.

Encontro 2: *A legislação arquivística e sua aplicação no âmbito da UFRGS.*

Ministrante: Laura Gomes Machado

Conteúdo: Legislação arquivística; Instrumentos de gestão arquivística.

Encontro 3 - Relato de pesquisa de mestrado *Preservando e Difundindo a Memória através da Descrição dos Livros de Matrículas do Instituto de Artes da Universidade Federal Do Rio Grande Do Sul - Dos Anos de 1908 a 1941.*

Ministrante: Carmen Lucia Borges Teixeira Valenti

Conteúdo: Apresentação de um projeto de gestão documental, execução e resultados.

Encontro 3 - Relato de pesquisa de mestrado *Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS: diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos UPA e URGs.*

Ministrante: Lisandra Rosa de Vargas

Conteúdo: Apresentação de um projeto de preservação documental, execução e resultados.

Encontro 3 - Relato de pesquisa de mestrado *Digitalização dos acervos documentais: novas perspectivas para a memória da UFRGS*.

Ministrante: Luciano Alves Santarem

Conteúdo: Gestão de documentos eletrônicos.

Encontro 4 – O papel do Museu da UFRGS na preservação e difusão da memória documental da UFRGS.

Ministrante: Cláudia Porcellis Aristimunha

Conteúdo: Apresentação da REMAM.

Encontro 5 - Gestão documental: afinal, o que e como queremos preservar?

Ministrante: Ana Lérica P. Gutierrez

Conteúdo: proposta colaborativa de gestão documental no IME.

2.4 Resultados Esperados

Espera-se que ao final do ciclo de palestras os participantes tenham conhecimento das instâncias e diretrizes da Universidade relacionadas à gestão e preservação documental; que possam estabelecer relações entre os aportes teóricos e a qualificação de práticas de gestão documental em unidades acadêmicas, especialmente no IME; e que compreendam a responsabilidade individual em relação à memória institucional e à preservação do patrimônio documental do IME.

A seguir são descritos os procedimentos de pré-produção, produção e avaliação dos dois primeiros encontros realizados.

2.5 Procedimentos de Pré-produção das Palestras

No primeiro encontro, a palestra consistiu no relato da pesquisa de mestrado *A Memória Institucional no IME: apresentação e resultados*, com o objetivo de apresentar o estudo realizado no período do mestrado, destacar os conceitos abordados e apresentar alguns resultados.

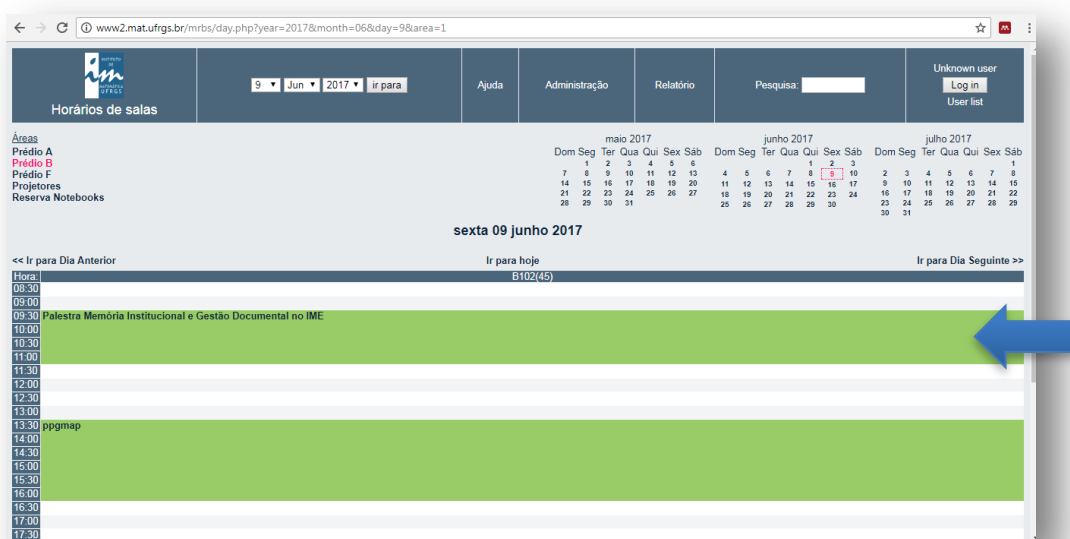
No segundo encontro, houve uma inversão nas palestras previstas devido a um ajuste de compatibilidade de agendas dos(as) participantes, de modo que o terceiro encontro foi antecipado.

A seguir são descritas as etapas de preparação, execução e avaliação dos eventos:

2.5.1 Preparação

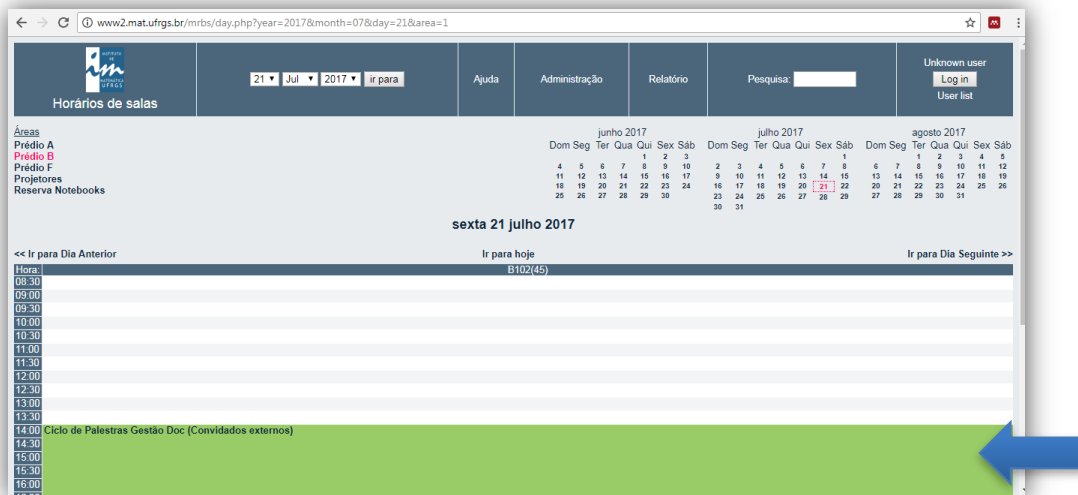
A etapa de preparação envolveu procedimentos prévios como: a solicitação de autorização da Direção do IME para a realização do evento; verificação da disponibilidade de sala em dias e horários e envio das opções aos convidados e agendamento e a preparação da apresentação para o primeiro encontro. Os dois encontros já realizados foram agendados na sala 102 do Prédio 43112 do IME, de acordo com a disponibilidade dos participantes, nos dias 09 de junho, das 9h30 às 11h30, e 21 de julho, das 14h às 17h, conforme registros no sistema de agendamento de salas do IME, apresentados a seguir:

Figura 1 – Agendamento de salas do IME



Fonte: site IME

Figura 2 – Agendamento de salas do IME



Fonte: site IME

Os convites foram enviados e confirmados em fevereiro de 2017, antes da submissão do projeto à EDUFRGS, sendo reafirmados pelos(as) convidados(as) em maio de 2017, quando foram ajustadas as datas e horários para o segundo encontro.

A preparação também incluiu a elaboração de formulários de inscrição online (abaixo), e da apresentação em ppt (APÊNDICE A), das listas de presença (APÊNDICE B e C), avaliações do primeiro encontro, folder de divulgação (APÊNDICE D) e certificados de presença no segundo encontro;

Figura 3 – Formulário de Inscrições para Primeiro Encontro



Fonte: elaborado pela autora

Figura 4 - Formulário de Inscrições para Segundo Encontro

The image shows a Google Forms registration page in Portuguese. The title of the form is "Ciclo de Palestras 'Gestão documental e Construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?'". The form contains several paragraphs of text describing the event, its objectives, and the speakers. At the bottom, there is a field for "Endereço de e-mail" (Email address) with a red asterisk indicating it is required. The browser's address bar shows the URL: https://docs.google.com/forms/d/1KxusUJQcACOj-pdeHrfz76HID0gZZ669msN8xt_XavM/edit.

Ciclo de Palestras "Gestão documental e Construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?"

Este ciclo de palestras surgiu de uma demanda local, evidenciada durante a realização de pesquisa de mestrado junto ao PPG em Memória Social e Bens Culturais do UNILASALLE, e concretizado como um produto cultural da dissertação intitulada Memória Institucional e Gestão Documental no Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS.

Com o objetivo de promover a reflexão sobre a importância da gestão documental para a memória institucional da UFRGS e proporcionar a troca de experiências, teremos a presença dos seguintes convidados externos, apresentando relatos sobre suas pesquisas e motivando o diálogo e a reflexão sobre as possibilidades que se abrem ao IME.

Carmem Valenti, arquivista do Instituto de Artes da UFRGS
Preservando e Difundindo a Memória através da Descrição dos Livros de Matrículas do Instituto de Artes da UFRGS- Dos Anos de 1908 a 1941.

Lisandra Vargas, arquivista do Arquivo Central da UFRGS
Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS: diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos UPA e URGs.

Luciano Alves Santarém, arquivista do Arquivo Central da UFRGS
Digitalização dos acervos documentais: novas perspectivas para a memória da UFRGS.

Endereço de e-mail *

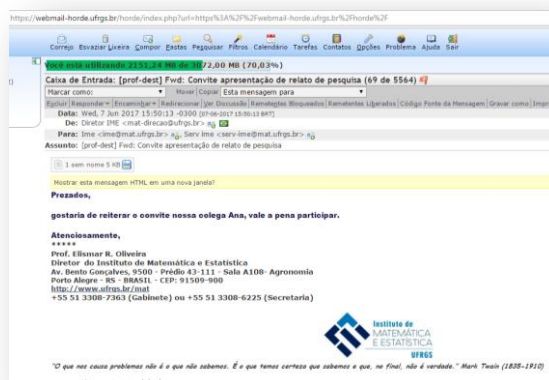
Endereço de e-mail válido

Fonte: elaborado pela autora

Providenciou-se também a compra de chá, balas, copos descartáveis e guardanapo de mesa para delimitar área para coffee break.

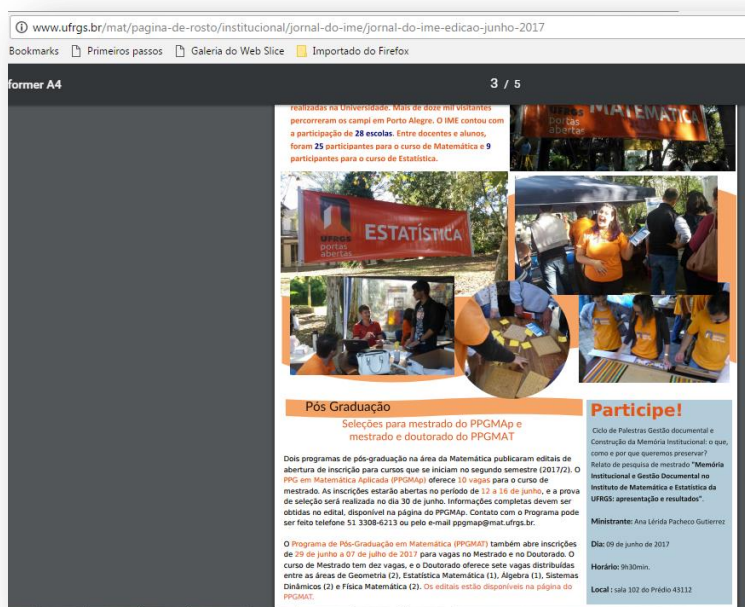
O convite para o primeiro encontro foi encaminhado por e-mail para servidores técnico-administrativos e docentes gestores, assim como para docentes aposentados e gestoras da Administração Central participantes da pesquisa, além de convite à comunidade do IME e lista de e-mails do fórum de assessores das unidades acadêmicas. A divulgação foi reforçada por e-mail da Direção do IME e por chamada no Boletim Informativo, como pode ser verificado nas Figuras 5 e 6, a seguir.

Figura 5 – E-mail da Direção do IME reforçando o convite



Fonte: e-mail pessoal

Figura 6 – Notícia no Jornal do IME



Fonte: site do IME. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/mat/pagina-de-rostoinstitucional/jornal-do-ime/jornal-do-ime-edicao-junho-2017>>. Acesso em 09 jun. 2017.

Para o segundo encontro, foi elaborado um folder (APÊNDICE D), visando ampliar a divulgação do evento a outras instâncias da Universidade, já que três palestrantes viriam apresentar suas dissertações de mestrado com entrelaçamentos entre memória e gestão documental. Também foram preparados modelos de certificados, para ministrantes e ouvintes.

Nos dias dos eventos foi realizado prévio teste do equipamento multimídia, preparação da sala, disposição da lista de presença e serviço de coffee break.

2.5.2 Execução

A etapa de execução consistiu na recepção e controle de presença através de assinatura em listas previamente elaboradas.

No primeiro encontro, após as boas vindas aos presentes, seguiu-se a apresentação do relato de pesquisa, com duração de duas horas, ao longo do qual foram abordadas as diferenças entre memória e história; os conceitos de memória social, coletiva e institucional; os conceitos de documentos e documentos de arquivo; as instâncias de gestão e preservação documental na

UFRGS; além da descrição dos procedimentos e etapas da pesquisa e do que se espera em relação à gestão documental no IME, conforme pode ser observado nos slides da apresentação, constante no Apêndice A.

Ao final foram feitos alguns registros fotográficos e a distribuição de formulário de avaliação do evento aos presentes, embora dois dos ouvintes tenham saído antes do final da apresentação. Nestes casos a aplicação do formulário de avaliação foi realizada posteriormente.

Figura 7 – Foto do primeiro encontro



Fonte: acervo pessoal

Figura 8 – Foto do primeiro encontro



Fonte: acervo pessoal

Por força de um imprevisto, houve troca de sala no segundo encontro. Colocou-se aviso na sala inicialmente prevista, indicando a mudança para a sala 105 do prédio 43123, e aguardou-se alguns minutos para o início, prevendo o deslocamento de inscitos. Após pedido de desculpas aos presentes pela necessidade de troca de local, foram dadas boas vindas, seguindo-se a apresentação do(as) convidado(as) e passando-se a palavra aos ministrantes. Ao final de cada apresentação, a proponente buscou mediar uma

interação com o público participante, incentivando uma discussão, e ao final, introduzindo o tema da palestra seguinte. Os ministrantes utilizaram o tempo previsto para cada apresentação, utilizando os recursos de apresentação em equipamento multimídia e exposição dialogada. Foram feitos alguns registros fotográficos, conforme Figuras 9, 10 e 11.

Figura 9 – Foto do segundo encontro



Fonte: acervo pessoal

Figura 10 – Foto do segundo encontro



Fonte: acervo pessoal

Figura 11 – Foto do segundo encontro



Fonte: acervo pessoal

2.5.3 Pós-Execução

Após a execução houve o recolhimento de materiais, desligamento de equipamentos e fechamento da sala. Posteriormente foi realizada a sistematização da avaliação final do primeiro encontro em ficha avaliativa conforme demonstrada a seguir, a qual foi realizada pelos participantes, baseada na descrição a seguir.

Figura 12 – Formulário de avaliação do evento

Ciclo de Palestras Gestão documental e Construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?

AVALIAÇÃO DO EVENTO

Palestra:	Data:
Ministrante:	Local:

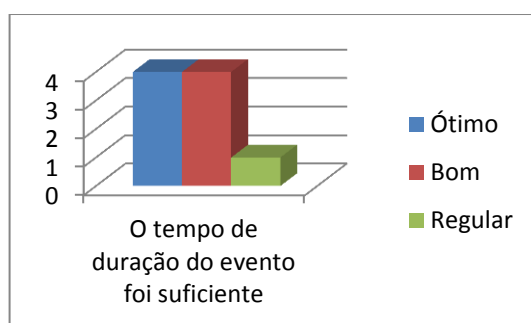
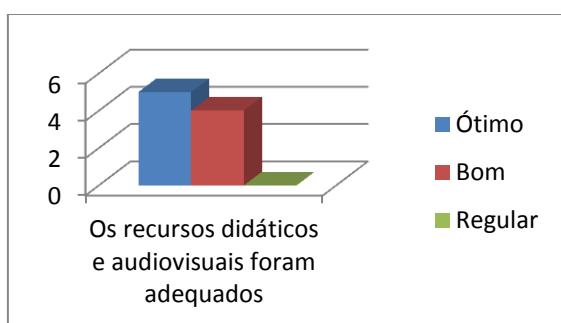
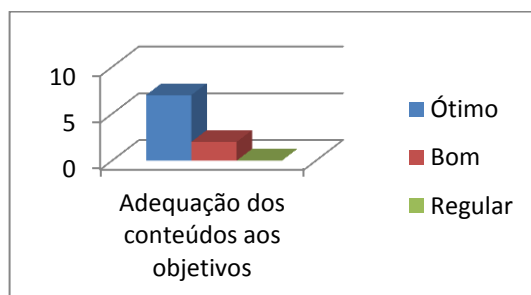
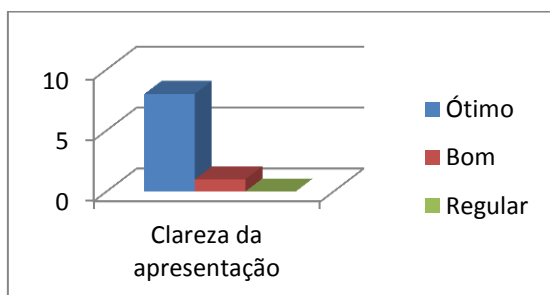
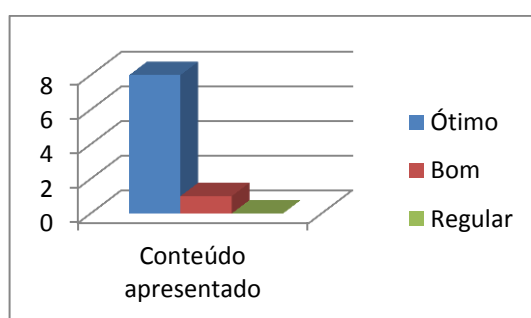
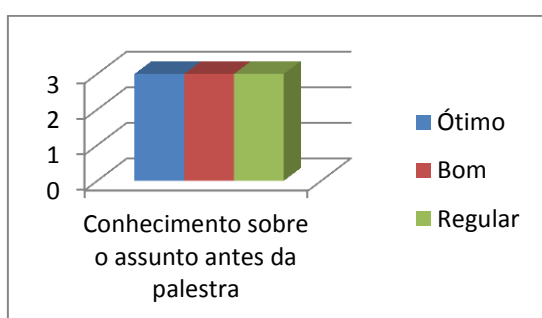
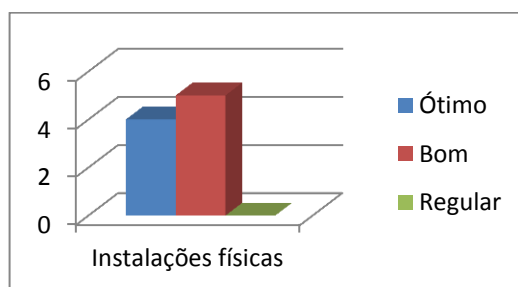
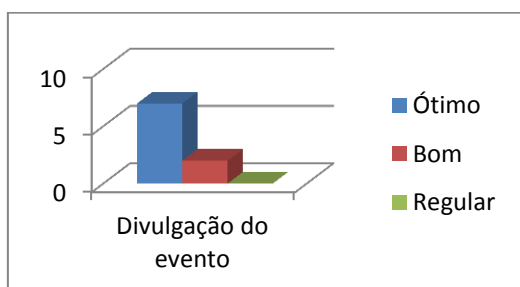
Sua opinião sobre a palestra é uma contribuição importante para o planejamento de eventos futuros.

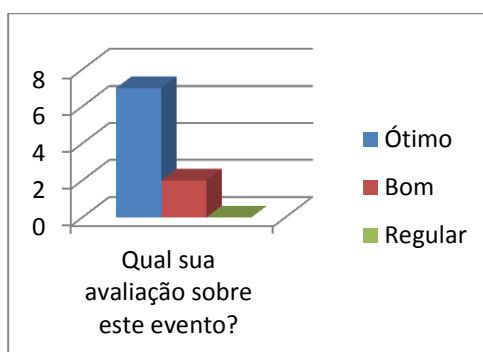
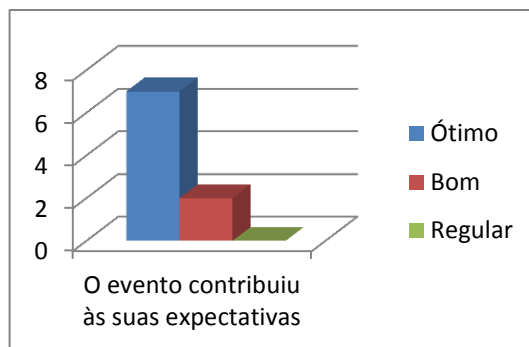
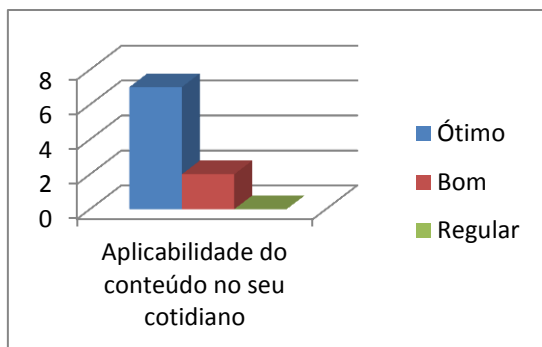
Divulgação do evento	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Instalações físicas	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Conhecimento sobre o assunto antes da palestra	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Conteúdo apresentado	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Clareza da apresentação	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Adequação dos conteúdos aos objetivos	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Os recursos didáticos e audiovisuais foram adequados?	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
O tempo de duração do evento foi suficiente	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Aplicabilidade do conteúdo no seu cotidiano	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
O evento contribuiu às suas expectativas	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim
Qual sua avaliação sobre este evento?	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim

Comentários, Críticas e Sugestões:

Fonte: elaborado pela autora

Os resultados da sistematização das respostas das fichas avaliativas são apresentados a seguir:





Os(as) participantes do primeiro encontro, em sua maioria gerentes técnico-administrativos, representaram a maioria dos setores do IME. Mas também houve a participação do diretor, da vice-diretora da gestão anterior, assim como docentes aposentadas que colaboram como convidadas no IME e uma arquivista, representando o Arquivo Central. Houve manifestações de outros docentes, por e-mail, lamentando a impossibilidade de participação devido a atividades acadêmicas, o que evidenciou que talvez o horário mais adequado para as palestras seja nas sextas-feiras à tarde. A primeira palestra foi avaliada pelos presentes de forma positiva. Somente o tempo de apresentação de 2h foi indicado como um período extenso. Transcreve-se a seguir os comentários escritos na questão aberta da avaliação:

Por se tratar de um tema diretamente ligado à nossa comunidade, creio que foi muito pertinente. Acredito que as iniciativas ali indicadas têm mérito e contribuem para o todo do corpo docente, técnico e discente da nossa unidade e até mesmo da UFRGS. (Participante A)

Achei muito bom. Superou minhas expectativas. A origem do Instituto era desconhecida pra mim. Foi bem interessante. A única observação seria em relação ao tempo de duração, que poderia ser menor. Sem dúvida, a pesquisa e o trabalho da palestrante (e colega) serão um

marco no que se refere à busca e preservação do acervo documental do nosso Instituto. (Participante B)

Palestra muito interessante e pertinente. Porém, acredito que sua duração poderia ser um pouco menor. (Participante C)

A apresentação ocorreu de forma tranquila e os assuntos propostos foram bem concatenados. A ministrante demonstrou entusiasmo pelo tema e conhecimento teórico. (Participante D)

Achei a apresentação muito boa, bastante esclarecedora, além de trazer fatos da história do IME que desconhecia. Toda a informação trazida durante a apresentação e durante a elaboração do trabalho a qual tive o prazer de acompanhar me trouxe conhecimento que com certeza será bem utilizado em minhas atividades. A minha sugestão é a elaboração de uma apresentação focada na história do IME para apresentação à comunidade em momento oportuno. (Participante E)

A palestra contribuiu muito para a história do IME. (Participante F)

A extensa duração da primeira palestra já estava prevista, pois percebia-se, desde a realização do estudo, a necessidade de detalhar e explicar tanto o percurso quanto os conceitos teóricos trabalhados na pesquisa. Entende-se que a partir desse aporte teórico inicial, as demais palestrantes possam desenvolver uma articulação e o aprofundamento da reflexão sobre a temática proposta, de forma que se possa, ao final deste ciclo promover uma reflexão coletiva e uma mudança efetiva na gestão documental do IME.

Em relação ao segundo encontro, optou-se por não realizar avaliação, visto que ela foi prevista para aplicação ao público interno do IME e a maior adesão foi de inscitos externos ao IME. Foram entregues os certificados de participação para os ministrantes e, posteriormente, emitidos certificados de participação para os inscitos do segundo encontro.

APÊNDICE A - Apresentação para Primeiro Encontro

20/08/2017

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM MEMÓRIA SOCIAL E BENS CULTURAIS – UNILASALLE

RELATO DE PESQUISA

MEMÓRIA INSTITUCIONAL E GESTÃO DOCUMENTAL NO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA DA UFRGS

ANA LÉNDIA PACHECO GUTIERREZ

LINHA DE PESQUISA: MEMÓRIA E GESTÃO CULTURAL
ORIENTADORA: PROFA. DRA. MARIA DE LOURDES BORGES

PORTO ALEGRE, JUNHO 2017

O INÍCIO: O CASO DO IME

Instituição criada em 1959, mas Departamento nasceu na Faculdade de Filosofia, em 1942;

Passou por três sedes antes de mudar para o Campus do Vale, em 1985;

Os registros materiais do passado ainda existiriam? Onde e como estariam? São significativos para a comunidade do IME?

Havia uma massa documental armazenada em um depósito, mas desconhecida.

O INÍCIO DO PERCURSO

PLANO DE ESTUDOS		CURSO	CREDITO	
2015 - 2016	Cultura *		6	
	Memória Social *		3	
	Seminário de Psicologia *		3	
	Memória Organizacional e Memória Institucional		2	
	Seminário Industrias Criativas		1	
	Total de créditos no semestre		12	
1º SEMESTRE	Oficina de Produção e Gestão Cultural *		2	
	Mobilidades Culturais		2	
	Espaços de Cultura e de Memória		2	
	Economia da Cultura e Direitos Intelectuais		2	
	Orientação e Trabalho Final		0	
	Total de créditos no semestre		06	
2º SEMESTRE	Patrimônio Cultural e Natural		2	
	Oficinas de Diversidade Cultural e Reconhecimento Social		2	
	Orientação e Trabalho Final		0	
		Total de créditos no semestre		04
	3º SEMESTRE	Seminários Paisagens e Identidades Urbanas		1
Orientação e Trabalho Final			4	
		Total de créditos no semestre		05
4º SEMESTRE			06	
		Total de créditos no semestre		06
	TOTAL DE CREDITOS CURSADA		30	

O INÍCIO: OBSERVAÇÃO

De forma concomitante ao estudo, as negociações prosseguiram e a remoção ocorreu de forma emergencial do antigo depósito para o prédio administrativo;

A ideia inicial era a intervenção na massa documental armazenada no depósito para sua identificação, preservação e constituição de um arquivo setorial;

Como a ideia de inclusão do Arquivo Setorial em PDI da Unidade não foi adiante, a iniciativa foi temporariamente suspensa;

Entendeu-se que era uma iniciativa que devia envolver a comunidade, então a gestão documental passou a ser abordada como um dos aspectos da memória institucional;

O PERCURSO

Designação de orientadora e coorientadora:
Dra. Maria de Lourdes Borges,
Dra. Carla Renata Antunes de Souza Gomes

Pré-Projeto, em agosto de 2015;

Proficiência em idioma estrangeiro (espanhol), em dezembro de 2015;

A ênfase na preservação documental passou para a gestão, com saída da coorientadora;

Qualificação do projeto de dissertação em abril de 2016;

Defesa pública da dissertação em junho 2017.

MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



O INÍCIO: OBSERVAÇÃO

Mudanças estruturais no Instituto, entre 2014 e 2016: limitação, desocupação e realocação de espaços propiciam os descartes documentais e aumentam o risco de perdas para a memória institucional;

Acentuada renovação do quadro de servidores: aposentadorias e novos ingressantes;

Confusão em relação às finalidades da digitalização;

JUSTIFICATIVA: Importância e contribuição

Artigo de Weber, Heinen e Kummer (2001) apresentou levantamento sobre acervos documentais da UFRGS no qual o IM não apareceu;

O PDI 2011-2015 ressaltava a responsabilidade e incentivava ações de conservação e preservação dos acervos documentais e apontava a necessidade de reestruturação administrativa para prover serviços de forma ágil e com qualidade à comunidade interna e externa;

A necessidade de compreender melhor a relação do IME com sua memória e seus documentos levam ao:

OBJETIVO GERAL

Analisar a memória institucional praticada no Instituto de Matemática e Estatística (IME) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e sua relação com a gestão documental.

JUSTIFICATIVA: viabilidade

Em 2011 houve um curso de gestão documental EAD e, na época, houve pedido para assessoria do Arquivo Geral no IM, mas teve andamento pois a arquivista da época saiu da Universidade. Diagnóstico da época identificou 12m lineares no depósito e 15m lineares na Secretaria;

Em 2014, uma nova gestão do Arquivo Geral assumiu, e em 2015 foi apresentada a equipe e retomadas as assessorias e capacitações;

O apoio institucional tem sido fundamental e manifesta que há uma preocupação com a memória do IME.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Descrever a trajetória do IME da UFRGS a partir dos relatos encontrados e de entrevistas realizadas;

Compreender a percepção de gestores e servidores sobre a memória institucional e sua relação com a gestão documental no IME da UFRGS;

Sensibilizar a comunidade do IME da UFRGS para a memória institucional e a gestão documental por meio de um Ciclo de Palestras "Gestão documental e construção da Memória Institucional: o que, como e porquê queremos preservar?"

JUSTIFICATIVA: relevância científica e acadêmica

Desde a década de 1990 se observa um movimento de reconstrução de memórias através de projetos de memoriais, arquivos e museus;

Outras unidades acadêmicas da UFRGS têm acervos organizados e disponíveis à consulta.

Há um conjunto de servidores técnico-administrativos cujos estudos de mestrado centram-se em diversos aspectos da memória institucional da UFRGS;

O estado da arte demonstrou que a memória científica encontra-se no foco de estudos de instituições do centro do país, como o UNESP (CALÁBRIA, 2010), USP (CAMPOS, 2014; SILVA, 2007)

O ESTADO DA ARTE

Pesquisa bibliográfica identificou:

4 teses, de 1997 a 2009;
15 dissertações, de 2003 a 2016
a partir de diversos cruzamentos entre memória institucional, organizacional, universidades, instituições públicas, matemática, história, patrimônio documental.
Principais achados: os relatos de Tietböhl (1989), Rodrigues (1991) e de Brietzke e Taitelbaum (2004?)

REFERENCIAL TEÓRICO

A instituição não está desconectada do contexto no qual está inserida, portanto há relações macro e microsociais e institucionais. (Andrade, 2002)

As dimensões esquecidas, de Chanlat (BOEIRA; KNOLL; TONON, 2016)

Ao construir um conceito de memória institucional, Costa (1997) reitera o caráter afetivo, de construção coletiva e social, e traz a ideia de uma pirâmide para explicar sua dupla face: lembrança e esquecimento

MEMÓRIA COLETIVA E SOCIAL



Fonte: Elaborado pela autora, baseada em Costa (1997).

REFERENCIAL TEÓRICO

Abordagem múltipla para tema complexo (E.Morin);

A memória é uma construção social, e apoia-se nas lembranças de outros indivíduos. A memória coletiva baseia-se nos pontos de vista mais ou menos concordantes porque vivenciados coletivamente. (HALBWACHS, 2006)

A memória é um fenômeno construído coletivamente e submetido a flutuações, tensões e transformações constantes (POLLAK, 1992)

A memória social é um fenômeno polissêmico e transdisciplinar, tem caráter seletivo (lembrança/esquecimento, implica o esquecimento), construção processual, e não se reduz à identidade ou à representação. (GONDAR, 2005; 2016)

MEMÓRIA INSTITUCIONAL



GESTÃO DOCUMENTAL

A memória institucional apoia-se em artefatos, entre os quais os documentos que além de seu caráter administrativo e probatório, possui valor como patrimônio por representar a identidade de determinada instituição;

A gestão documental aborda desde a produção até a preservação dos documentos;

Para este estudo, privilegiou-se os documentos em suporte papel, considerando a atual convivência híbrida entre documentos em papel e em formato eletrônico ou digital. A gestão documental inclui a todos os suportes;

A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Os documentos representam um patrimônio da instituição, pois testemunham seu desenvolvimento ao longo do tempo, consistindo em um legado para as gerações futuras;

Carpes e Flores (2013) indicam que poucos estudos associam os arquivos universitários à memória institucional. Os arquivos são fontes de pesquisa valiosas.

GESTÃO DOCUMENTAL

Informação, documento e arquivo são conceitos polissêmicos também;

A informação pode estar contida em diferentes suportes, de forma que um livro, um tela ou uma carta são documentos;

Documentos de arquivo, neste estudo, são documentos textuais, em suporte papel, tais como atas, relatórios, fotografias, cartazes, entre outros que compõem a memória da instituição;

Cumprem um ciclo em fase corrente e intermediária, e ao final da mesma poder tornar-se documentos permanentes ou serem eliminados, conforme prescrição.

PERCURSO METODOLÓGICO

Pesquisa qualitativa, que constitui um estudo de caso simples

Pesquisa bibliográfica e documental;
Registros fotográficos e observação;
Entrevistas semiestruturadas

Servidores docentes e técnico-administrativos gestores e não gestores do IME

Servidores técnico-administrativos gestores dos órgãos responsáveis pela gestão documental e difusão da memória institucional da UFRGS

Resultaram em 18 entrevistas, que resultaram em 19h9min28s de áudios e 290 páginas de transcrição. Os dados sistematizados foram analisados segundo a análise de conteúdo temática.

A LEGISLAÇÃO

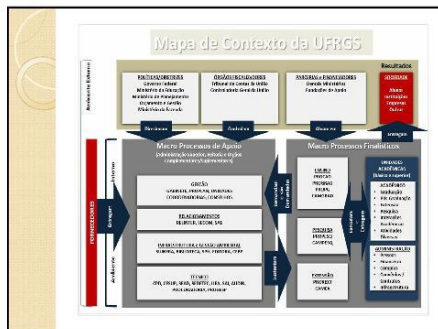
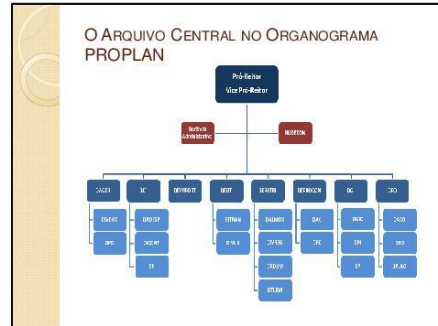
A constituição assegura proteção ao patrimônio documental;

A Lei 8159, de 1991, é a lei dos arquivos e traz as definições de arquivo, gestão, responsabilidades e penalidades quanto a destruição de documentos;

A Lei 12.527, de 2011, é a lei de acesso à informação, que requer gestão documental eficaz para o atendimento da transparência;

PERCURSO METODOLÓGICO

Instância	Local	Cargo/Função	Legenda	Número de depoimentos
1ª Instância Administração Central	Arquivo Central Museu	Arquivista/Diretora da Divisão de Documentação Historiadora/Diretora do Museu	GTAC1	2
			GTAC2	
2ª Instância Administração da Unidade Acadêmica	Direção do IME	Professores-Ex-diretores (gestão 1981-1982); (gestões 1989-1992 e 1997-2000); (gestão 2001-2004); (gestões 2005-2008 e 2009-2012) (gestão 2013-2016)	GD	5
			GD1	
			GD2	
			GD3	
			GD4 GD5	
3ª Instância	Gerência administrativa, Programas de Pós-Graduação e Biblioteca	Gerentes Secretários dos PPGs Bibliotecário/Chefe da Biblioteca	GTA1	8
			GTA2	
			GTA3	
			GTA4	
			GTAS	
			GTAB	
			GTAC	
4ª Instância Executores		Servidores sem cargo de gestão:	TA1	3
			TA2	
			TA3	



CONTEXTUALIZAÇÃO ANALÍTICA DO IME

Memórias na perspectiva dos gestores docentes
Relatos dos pioneiros, desde o Instituto de Matemática, denominada de face antiga do IM (1959-1985);

Depois da mudança de sede, até a chamada face contemporânea, (1985-2016) em que recentes mudanças culminaram na alteração do próprio nome, que passou a ser Instituto de Matemática e Estatística (IME).

A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA UFRGS

ARQUIVO CENTRAL – ATIVIDADE MEIO

MUSEU DA UFRGS – ATIVIDADE FIM

CONTEXTUALIZAÇÃO ANALÍTICA DO IME

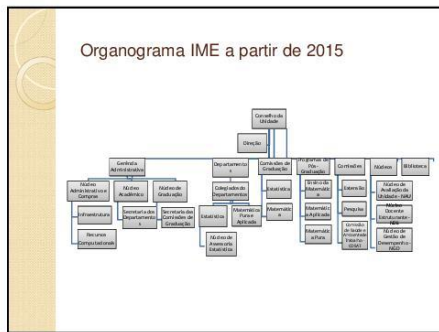
Memórias na perspectiva dos gestores docentes
Relatos dos pioneiros, desde o Instituto de Matemática, denominada de face antiga do IM (1959-1985);

Depois da mudança de sede, até a chamada face contemporânea, (1985-2016) em que recentes mudanças culminaram na alteração do próprio nome, que passou a ser Instituto de Matemática e Estatística (IME).



ANÁLISE DA CATEGORIA DE GESTORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO IME

Categoria	Convergência	Categorias a priori	Categorias emergentes
Categoria Gestores Técnico-administrativos do IME	GTA	Categoria a priori Tabela Profissional	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Tabela Institucional e Crecimato	Categoria emergente Livro Memória do IME
Categoria Gestores Técnico-administrativos do IME	GTA	Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME



ANÁLISE DA CATEGORIA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO IME

Categoria	Convergência	Categorias a priori	Categorias emergentes
Categoria Técnico-administrativos do IME	TA	Categoria a priori Tabela Profissional	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Tabela Profissional	Categoria emergente Livro Memória do IME
Categoria Técnico-administrativos do IME	TA	Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME

ANÁLISE DA CATEGORIA DE GESTORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Categoria	Convergência	Categorias a priori	Categorias emergentes
Categoria Gestores Técnico-administrativos da Administração Central	GTAC	Categoria a priori Tabela Profissional	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Tabela Profissional	Categoria emergente Livro Memória do IME
Categoria Gestores Técnico-administrativos da Administração Central	GTAC	Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME
		Categoria a priori Gestão Documental	Categoria emergente Livro Memória do IME

Como resultado das análises identificou-se

- 1) a presença de inter-relações macro e microsociais e institucionais, apresentando o IME em relação à UFRGS e às demandas sociais que o mobilizam;
- 2) a divisão estrutural dos órgãos responsáveis por políticas de gestão documental e de difusão das políticas de memória na UFRGS, aliado ao número limitado de profissionais arquivistas, podem estar limitando seus âmbitos de atuação em setores distintos;
- 3) a memória institucional se apresenta em uma forma bidimensional e indissociável, onde podem ser identificadas duas faces:

a) a face das lembranças, a qual é associada ao plano da expressão oral, da comunicação das práticas e conhecimentos tácitos, da longa permanência e legitimidade frequentemente associada aos gestores docentes e

b) a face do esquecimento associada aos seus registros documentais, cuja gestão embora predominantemente realizada por gestores técnico-administrativos, sujeita-se a flutuações e descontinuidades.

DIFUSÃO

IV Jomadas Mercosul – Memória, Ambiente e Patrimônio
De 07 a 09 de Nov. 2016 Canoas, Centro Universitário Lasalle.
GT 6 – 08/11/2016 (das 14h às 16h)
Título: Vestígios de Memória no Instituto de Matemática e Estatística da Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Trabalho apresentado e publicado nos Anais, p. 535

III Salão EDUFRGS – Paz no Plural
De 12 a 16 de set. 2016 Campus Vale UFRGS
Sessão 13 – 15/09/2016 (das 14h às 17h)
Trabalho n. 51803 – Título: Memória Institucional e Preservação Documental no Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS;

RESULTADOS

Proposição do Núcleo de Gestão Documental no Regimento do IME

DIFUSÃO

XII SEMANA CIENTÍFICA DO UNILASALLE (SEFIC2016)
Memória, tradição e patrimônio: reflexões sobre a construção da ideia de patrimônio documental.

DIFUSÃO

II Salão EDUFRGS – Redes Sociais: conexões que transformam
De 19 a 23 de out. 2015 Campus Vale UFRGS
Sessão 16 – 11/10/2015 (das 14h às 17h)
Trabalho n. 45308 – Título: Memória Institucional: estudo de caso no Instituto de Matemática da Universidade Federal do Rio Grande do Sul;

XI SEMANA CIENTÍFICA DO UNILASALLE (SEFIC 2015)
De 20 a 22/10/2015
Memória institucional no Instituto de Matemática da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: estudo de caso

Existem indicativos de que o estabelecimento de vínculos entre os indivíduos e a instituição a qual pertencem seja fortemente mediada pelos laços de afeto e de pertencimento criados a partir do envolvimento e comprometimento com práticas e grupos de trabalho mais próximos, mas também com as múltiplas representações que fazem deste grupo e da instituição. É a partir destes vínculos que se estabelecem os graus de envolvimento e responsabilidade compartilhada, ou o que se pode entender por coesão interna e comprometimento com a instituição.

Propõe-se a construção de uma gestão documental mais alinhada e participativa, com o atenção ao ciclo documental e às séries documentais: atas, relatórios, etc.

Manutenção de parcerias com o Arquivo Central para assessoria técnica e dúvidas quanto ao uso dos instrumentos de gestão documental;

Fortalecer projeto de criação de um Arquivo Setorial no IME.

Muito obrigada!

Ana.gutierrez@ufrgs.br

APÊNDICE C - Lista de Presença do Segundo Encontro

Ciclo de Palestras

Gestão Documental e Construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?

A importância da gestão documental para a memória institucional da UFRGS.
Carmem Valenti, Lisandra Vargas e Luciano Santarem.

LISTA DE PRESENÇA

NOME	ASSINATURA
Barbara Vianna	
Cirilo Machado	<i>Cirilo Machado</i>
Daniela Armani Lopes	<i>Daniela Armani Lopes</i>
Diane Catia Tomasi	<i>Diane Catia Tomasi</i>
Elisabete Búrgio	
Fátima dos Santos	<i>Fátima dos Santos</i>
Gislaine Brum Martinez Alves Lima	
Helenice Maria de Moraes Christaldo	<i>Helenice Maria de Moraes Christaldo</i>
Jacira Gil Bernardes	<i>Jacira Gil Bernardes</i>
Juliano Leal Camargo	<i>Juliano Leal Camargo</i>
Márcia Petinga Irala	
Miriam Moema Loss	
Marisângela Terezinha Antunes Martins	<i>Marisângela Terezinha Antunes Martins</i>
Sheila Iribarem de Mello Bott	<i>Sheila Iribarem de Mello Bott</i>
Vanessa Inara Astigarraga dos Santos Leão	<i>Vanessa Inara Astigarraga dos Santos Leão</i>
JEPHERSON SANTOS DA SILVA	<i>JepherSON Santos da Silva</i>

APÊNCICE D - Folder de Divulgação do Segundo Encontro

CICLO DE PALESTRAS

Gestão Documental e Construção da Memória Institucional: o que, como e por que queremos preservar?

21 DE JULHO DE 2017
14h., SALA 102 DO PRÉDIO
43112

IME - INSTITUTO
DE MATEMÁTICA
ESTATÍSTICA
CAMPUS DO VALE DA UFRGS



RELATOS DE PESQUISA

Preservando e Difundindo a Memória através da Descrição dos Livros de Matrículas do Instituto de Artes da UFRGS - dos anos de 1908 a 1941.
MINISTRANTE
Carmen Valenti

Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS: diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos UPA e URGs.
MINISTRANTE
Lisandra Vargas

Digitalização dos acervos documentais: novas perspectivas para a memória da UFRGS.
MINISTRANTE
Luciano Alves Santarém



Fonte: elaborado pela autora

A seguir descreve-se o que se entende por outro produto visibilizado a partir deste estudo.

3 REGISTRO DE MANUSCRITO NO SABi

Um dos produtos culturais resultante da pesquisa realizada foi a possibilidade de registro do relato manuscrito intitulado “Um pouco da História do Instituto de Matemática da UFRGS”, dos docentes Aron Taitelbaum e Eduardo Brietzke. Até então, o mesmo circulava informalmente na *web*, e após concordância de um dos autores, o relato manuscrito foi registrado no catálogo online do Sistema de Automação de Bibliotecas (SABi), sob número de registro 1015664, conforme identificado na Figura 9, a seguir. Para a realização deste registro contou-se com a parceria dos colegas bibliotecários da Biblioteca Setorial de Matemática.

Figura 1 – Registro de Manuscrito no SABi



The screenshot displays the SABi (Sistema de Automação de Bibliotecas) online catalog interface. The header includes the logo and name 'SABi CATÁLOGO ON-LINE' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL'. The current catalog is identified as 'Catálogo atual: Catálogo UFRGS'. Navigation links include 'Nova pesquisa', 'Última pesquisa', 'Pesquisas anteriores', 'Catálogos', 'Agendamentos', and 'Fale conosco'. Action buttons for 'Ad. Minha pasta', 'Salvar / E-mail', and 'Imprimir pág.' are visible. The record details are as follows:

Escolher formato:	Completo Resumido Campos MARC
Registro	98 de 134
	Clique aqui para ver os itens
N. de sistema	001015664
Tipo de produção	Outros documentos
Autor principal	Taitelbaum, Aron
Título	Um pouco da história do Instituto de Matemática da UFRGS : origens [manuscrito]
Imprenta	Porto Alegre : IME, 2004.
Descrição física	12 p.
Nota	Documento recuperado através do projeto de memória institucional e gestão documental do Instituto de Matemática e Estatística..
Nota específica	Consulta na BIBMAT em equipamento autorizado, solicite auxílio ao Núcleo de Atendimento ao Usuário. Nº de localização no HD: 1015664. Bib. MAT
Assunto geral	Ciências sociais
Assunto	Memória Memória institucional
Sec. - Aut Pess	Brietzke, Eduardo Henrique de Mattos
Biblioteca	MAT 
Itens	Todos os itens

Clique nos conteúdos sublinhados para realizar nova pesquisa.

Fonte: Catálogo Online

A seguir apresenta-se uma proposta oportunizada pela revisão do Regimento do IME, a partir de uma demanda identificada neste estudo.

4 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO REGIMENTO DO IME

Em 2017 foi iniciada uma revisão do Regimento do IME, que encontrava-se defasado diante das transformações observadas no Instituto de Matemática e Estatística (IME), especialmente entre 2015 e 2016. Tais mudanças coincidiram com a realização da pesquisa e foram descritas no estudo. Diante desta oportunidade e dos resultados da pesquisa, e a partir de pesquisa nos regimentos de outras unidades acadêmicas e de consulta ao Arquivo Central, chegou-se à seguinte proposta, que foi submetida inicialmente a uma comissão local, sendo apreciada em reunião do Conselho da Unidade, de 14 de junho de 2017.

A proposta de criação de um Núcleo de Gestão Documental é uma medida que visa garantir, em âmbito local, uma gestão documental adequada e uma avaliação para guarda permanente de documentos ou amostras que possam ter valor para a memória da comunidade, mesmo que já tenham cumprido os prazos do ciclo documental e estejam aptos à eliminação. O Núcleo representa um meio de aproximação entre os setores visando um alinhamento de práticas e um fortalecimento para a memória institucional.

A criação de um Núcleo de Gestão Documental contou com o apoio da Direção e da Gerência Administrativa do IME, representadas respectivamente pelo docente Elismar Oliveira e pela servidora técnica-administrativa Fátima Pereira. Durante as discussões internas, não houve questionamentos à proposta, sendo aprovada sem modificações de seus artigos e incluída no novo Regimento, conforme Ata do Conselho do IME nº.332. O novo Regimento segue tramitação tendo a redação aprovada em comissão da Administração Central e aguarda submissão ao Conselho Universitário.

Seção XV

Núcleo de Gestão Documental

Art. 78 – O Núcleo de Gestão Documental destina-se a acompanhar a execução da gestão documental dos setores do IME, possuindo caráter consultivo.

§1º – O Núcleo de Gestão Documental cumprirá e fará cumprir as normas e os princípios arquivísticos estabelecidos pelo Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS, coordenado pela Divisão de Documentação.

§2º – O Núcleo de Gestão Documental visa à custódia dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente e o provimento de informações arquivísticas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Unidade.

Art. 79 – O Núcleo de Gestão Documental será composto da seguinte forma:

I – pelo Diretor do IME;

II - pelos docentes e servidores técnico-administrativos representantes de cada setor/área de conhecimento do IME, indicados, de acordo com a necessidade da gestão.

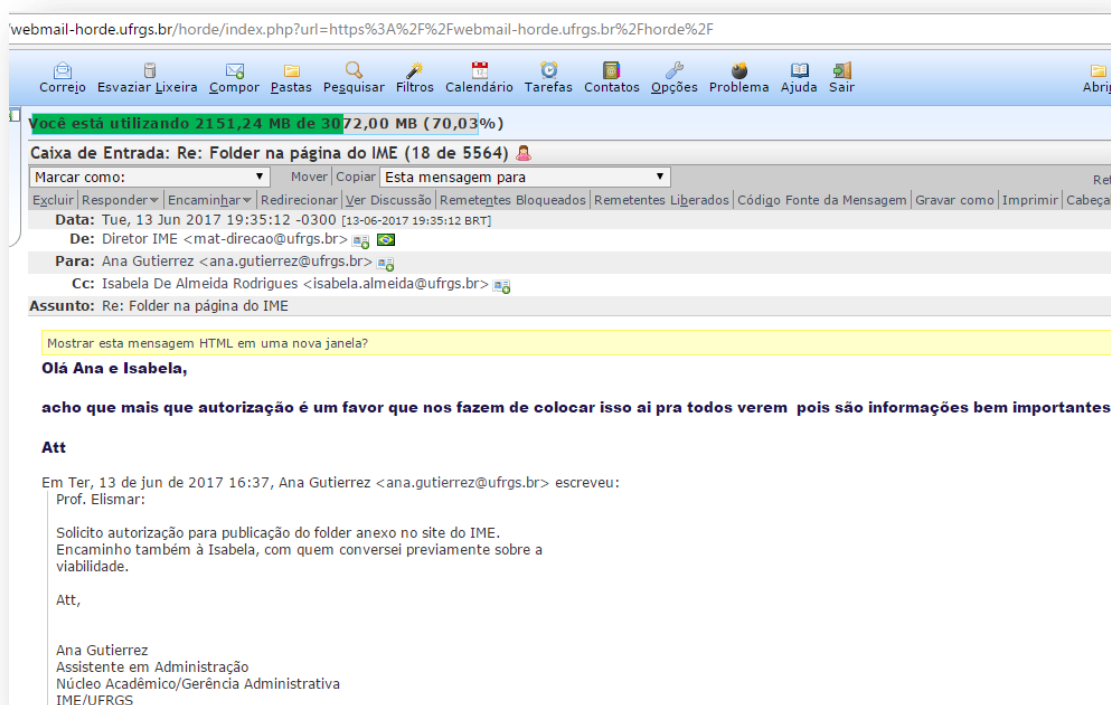
A seguir apresenta-se outra iniciativa disponibilizada no site do IME, descrita a seguir.

5 INFOGRÁFICO EXPLICATIVO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL

O estudo identificou um distanciamento entre a Administração Central e as unidades acadêmicas, e da mesma forma entre os próprios setores do IME a comunicação, muitas vezes, não se efetiva de forma adequada. Nesse sentido, o site institucional oportuniza maior alcance para a disseminação de informações, de forma que se propôs a inclusão de um infográfico explicativo que representa um resumo com os principais aspectos da Lei dos Arquivos, apresentada em um formato que permita uma apropriação dos seus principais conceitos.

Para tanto, inicialmente solicitou-se autorização à Direção do IME, conforme apresentado abaixo:

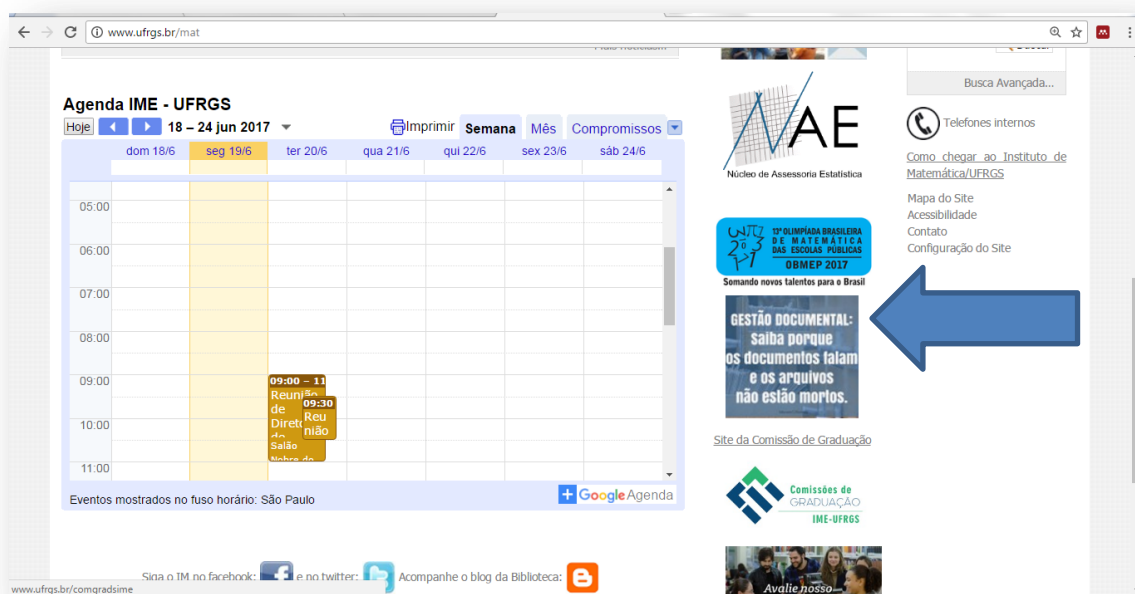
Figura 1 – Autorização da Direção para inclusão de infográfico no site do IME



Fonte: e-mail institucional

Para a criação de um link e inserção do infográfico no site institucional, contou-se com o auxílio da técnica-administrativa Isabela Rodrigues.

Figuras 2 e 3 – Link de Acesso ao Infográfico no *site* do IME



Fonte: <http://www.ufrgs.br/mat>

Figura 4 – Infográfico explicativo sobre a Lei dos Arquivos

1 / 1

GESTÃO DOCUMENTAL: PORQUE OS DOCUMENTOS FALAM E OS ARQUIVOS NÃO ESTÃO MORTOS

A gestão e a proteção especial e documentos de arquivos são deveres do Poder Público e instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, além de elementos de prova e informação. (Lei 8150, art. 1, 1991)

A gestão documental constitui o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente. (Lei 8150, art. 3, 1991)

<h3 style="text-align: center;">ARQUIVOS</h3> <p>São conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e instituições públicas, em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Lei 8150, art. 2, 1991)</p>	<h3 style="text-align: center;">DIREITO À INFORMAÇÃO</h3> <p>É direito de todos receber dos órgãos públicos informações contidas em documentos de arquivos e prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvado o sigilo. (Lei 8150, art. 4, 1991)</p>
<h3 style="text-align: center;">AS TRÊS IDADES DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS</h3> <p>São formas de guarda de acordo com fases de uso. Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários ou permanentes. (Lei 8150, art. 8, 1991)</p>	<h3 style="text-align: center;">COMO ASSIM?</h3> <p>Documentos correntes ou estão em tramitação ou são consultados frequentemente (1 a 2 anos); Documentos intermediários não estão mais em uso corrente, mas precisam aguardar o decurso dos prazos para guarda permanente ou eliminação (5 a 95 anos). (Lei 8150, art. 8, 1991)</p>
<h3 style="text-align: center;">DOCUMENTOS PERMANENTES</h3> <p>Possuem valor histórico, probatório e informativo. Devem ser preservados definitivamente. (Lei 8150, art. 8, 1991)</p> <p>São inalienáveis e imprescritíveis. (Lei 8150, art. 10, 1991)</p>	<h3 style="text-align: center;">ELIMINAÇÃO NÃO É DESCARTE</h3> <p>A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas será realizada SOMENTE após o cumprimento do prazo de guarda, e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. (Lei 8150, art. 9, 1991)</p>

GESTÃO PARA A PRESERVAÇÃO

A gestão visa um repensar coletivo sobre as práticas de guarda da massa documental acumulada e sobre estes novos meios, buscando a preservação dos documentos que são importantes para a memória e a identidade do IMC, para existe uma responsabilidade administrativa, civil e penal sobre os documentos de valor permanente e de interesse público e social. (Lei 8150, art. 250, 1991)

Elaborado a partir da Lei 8150/1991 por A. Gutierrez

Fonte: <http://www.ufrgs.br/mat/pagina-de-rosto/gestao-documental>

6 ESBOÇO DE PROJETO DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Durante a período de gestão 2013-2016 do IME foi iniciada uma discussão sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional desta unidade acadêmica e surgiu a oportunidade de incluir o esboço de um projeto de preservação documental, visando tratamento e gestão da massa documental deslocada do antigo depósito para um local provisório. Dessa forma, foi apresentado um pré-projeto, descrito a seguir, e que contou com apoio e contribuições da direção do Arquivo Central, representada pela técnica-administrativa e arquivista Medianeira Goulart.

Como os contextos são dinâmicos, houve um realinhamento nesta discussão, e posteriormente a troca de gestão, iniciando-se nova rodada de negociação. Apesar da conjuntura desfavorável, em âmbito federal, o esboço de projeto será retomado, tendo em vista que a reestruturação física do IME ainda está em curso e há possibilidade de obtenção de um espaço físico adequado e definitivo para a criação de um arquivo setorial.

O esboço de projeto aqui apresentado foi desenvolvido durante a pesquisa de mestrado. Pretende-se fazer sua reformulação e adequação às necessidades atuais.

PRÉ-PROJETO PARA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO IME/UFRGS¹

Proponente: Ana L. P. Gutierrez

6.1 Introdução

Este projeto consiste em um desdobramento do Projeto de Pesquisa intitulado *Memória Institucional no Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS*, em desenvolvimento no curso de Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais do Centro Universitário La Salle (UNILASALLE).

¹ Versão submetida à apreciação da Comissão de Análise, em 01/07/2016, para integrar PDI do IME e revisado em 01/06/2017.

O Instituto de Matemática e Estatística (IME) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) foi criado em março de 1959, mas sua origem resulta de esforços políticos que vem desde as décadas de 1940 e 1950, no processo de expansão da pesquisa e do ensino da matemática, e posteriormente de estatística, no Rio Grande do Sul. Em sua trajetória, o IME registra quatro mudanças de sede, até a localização atual no campus do vale, a partir de 1985.

Os documentos produzidos e recebidos durante as atividades administrativas registram o desenvolvimento desta Unidade Acadêmica ao longo do tempo e, além de seu valor probatório, possuem valor como fontes de informação e conhecimento, representando um patrimônio documental que reconstitui parte importante da memória institucional.

De acordo com as Diretrizes da UNESCO para salvaguarda do patrimônio documental (2002, p.10), um documento é aquilo que “documenta” ou “registra” algo com um propósito intelectual deliberado. Um documento consta de dois componentes: o conteúdo informativo e o suporte no qual esse se consigna. Ambos podem apresentar uma grande variedade e ambos são igualmente importantes como parte da memória.

Bellotto (2006), referindo-se à destruição de documentos nas diferentes instâncias governamentais, motivada pelo desconhecimento de sua importância como produto de uma sociedade, no que tange à preservação de documentos, reitera que:

É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração e/ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental. (BELLOTTO, 2006, p.26)

Neste projeto, foram adotados os conceitos de preservação e de conservação, de acordo com Cassares (2000, p.12), que caracteriza a preservação como “um conjunto de medidas e estratégias de ordem

administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”; e a conservação como “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”.

De acordo com o CONARQ (2014, p.57), a gestão de documentos “é definida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, reprodução, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, sendo operacionalizada por meio do “planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.”

Para Cruz (2013, p.20), a gestão documental corresponde à “aplicação do conceito das três idades dos documentos de arquivo à administração das organizações.”

6.2 Justificativa

A Constituição de 1988 refere o acesso à informação como um direito fundamental. Conforme o artigo 5º, inciso XXXIII, todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, que devem ser prestadas no prazo da lei.

No âmbito da Administração Pública, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e estabelece que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. O art. 25 não deixa dúvida a respeito da importância de uma gestão documental adequada: ***“Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”***

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, criado em 1994, é o órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, que define normas gerais e estabelece diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

A partir de 2003, tem-se a criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, que aliada à Lei de Arquivos, confere ao Arquivo Nacional, como órgão central, um papel estratégico junto aos órgãos e entidades dessa esfera de governo.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de Acesso à Informação, vem regulamentar o acesso à informação pública pelos cidadãos e garantir a transparência na administração. Para isso, os órgãos públicos precisam estruturar-se de forma a promover a organização, a preservação e a guarda dos documentos produzidos e acumulados para oferecer o pleno acesso.

Em atendimento à Legislação específica e a demandas internas que visam o gerenciamento das massas documentais produzidas e armazenadas nos seus diversos setores, assim como a preservação de documentos históricos e da memória institucional, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul iniciou, em 2015, a implementação de Políticas de Gestão Documental.

A Divisão de Documentação, cujo órgão principal é o Arquivo Central, tem trabalhado no sentido de assessorar aos órgãos e Unidades que solicitam avaliação. Além disso, a partir de julho de 2016 as Políticas de Gestão da Universidade serão amplamente divulgadas, inclusive com ações de capacitação de servidores. Mas destaca-se que cabe às Unidades, a guarda e preservação dos documentos, bem como a manutenção de um espaço físico, com infraestrutura de trabalho, equipamentos e recursos humanos destinados ao armazenamento e gerenciamento dos documentos produzidos, no exercício de suas atividades.

No âmbito do IME, a partir de um breve diagnóstico inicial baseado na observação das práticas de guarda de documentos de seus diversos setores, contata-se que os documentos de arquivo têm sido tratados de forma pouco valorizada.

A prática comum é a armazenagem em pastas suspensas, por longos períodos, nos setores produtores, ou a armazenagem em caixas-arquivo, que

ficam no próprio setor ou eram encaminhados a um depósito junto ao módulo de serviços. O espaço era compartilhado com as funcionárias terceirizadas que armazenavam produtos de limpeza e usavam o local para refeições. O local foi considerado inadequado e desativado para a guarda de documentos.

Como os documentos armazenados neste módulo de serviços estavam expostos à sujeira, umidade e insetos, em janeiro de 2016 foi realizada uma primeira intervenção, por iniciativa pessoal, com o apoio de três auxiliares de limpeza, que aceitaram colaborar, após negociação com a administração da Unidade e cedência de um espaço provisório no prédio 43111. Os documentos lá encontrados sofreram uma limpeza superficial, acondicionamento em novas caixas-arquivos e remoção para a sala 114 do Prédio 43111, provisoriamente, onde funciona um laboratório de informática para as aulas de graduação. Outra intervenção foi realizada na documentação do Departamento de Matemática Pura e Aplicada (DMPA), a partir de mudança de espaço físico, da sala 106 para a sala 110 do prédio 43111.

Em decorrência das práticas de gestão observadas e da atual dispersão de documentos nos setores do IME, e em sequência a um trabalho de conscientização realizado por meio de um Ciclo de Palestras no qual diversos profissionais que têm trabalhado com políticas de memória e gestão documental na Universidade compartilham suas experiências, propõe-se que sejam discutidos e implementados procedimentos de gestão documental em consonância com a política de gestão documental da Universidade e o cumprimento da legislação arquivística. Nesta perspectiva, observa-se também a necessidade de intervenção nessa massa documental dispersa, visando sua identificação e cumprimento do ciclo documental, propiciando, como consequência, a preservação e o acesso à informação e à memória institucional do IME.

6.3 Objetivos

Propõe-se os seguintes objetivos.

6.3.1 Objetivo Geral

Adotar medidas de preservação e conservação para os documentos do IME, de acordo com a legislação e as políticas arquivísticas da Universidade.

6.3.2 Objetivos Específicos

Identificar, higienizar e acondicionar os documentos históricos do IME;
Adotar medidas de gestão documental padronizada em todos os setores do IME;

Criar um espaço para o Arquivo de Documentos Históricos e de Guarda Permanente no IME.

6.4 Procedimentos Metodológicos

Para o alcance dos objetivos específicos, propõe-se a execução nas seguintes etapas.

6.4.1 Etapa I – Identificação, higienização e acondicionamento da massa documental armazenada provisoriamente na sala 114 e no DMPA.

Quando houve a remoção dos documentos para a sala 114, ocorreu uma organização prévia e os documentos foram separados por setor produtor, de acordo com a identificação encontrada nas caixas onde estavam armazenados anteriormente. Uma nova análise propiciará uma identificação cronológica e tipológica.

A higienização envolverá a remoção dos grampos, cliques e poeira, folha a folha. A seguir, os mesmos serão guardados em caixas arquivo e acondicionados em armários, até a constituição de espaço com a finalidade de abrigar o acervo permanente e histórico do IME. Esta etapa possibilitará também a realização do trabalho de avaliação do acervo pela equipe técnica da Divisão de Documentação da UFRGS.

Atualmente, na sala 114 estão armazenadas 120 caixas-arquivo, 15 envelopes pardos grandes e 04 fardos de guias de andamento, estimados em 18 metros lineares, entre documentos deslocados do antigo depósito (65 caixas e 12 envelopes), e do DMPA. Como a sala 110 apresenta problemas de

umidade e mofo potencializados por carpete, os documentos armazenados inicialmente, no qual haviam 85 caixas arquivos, 20 pastas de cartolina e 15 pastas de documentos arquivados, estimados em cerca de 15 metros lineares armazenados, têm sido deslocados para a sala 114 também.

Está prevista a intervenção nos demais setores produtores de documentos visando uma identificação inicial e previsão de organização e padronização dos procedimentos de gestão de documentos. Concluída essa etapa, em decorrência de um diagnóstico real, pode-se apresentar uma proposta de criação de espaço com equipamentos adequados para um arquivo setorial no IME.

6.4.1.1 Recursos Humanos

Nesta primeira etapa estão previstos a assessoria de arquivista, a supervisão e execução por assistente em administração, com apoio de bolsistas da área de Arquivologia.

Profissional	Requisitos	Horas/Mês
1 Arquivista	Formação em Arquivologia	
1 Assistente em Administração	Com conhecimento Técnico em Biblioteconomia	
2 bolsistas	Preferencialmente alunos dos cursos de Arquivologia. Conhecimento de Office. Desejável experiência em higienização, conservação e restauro de documentos e organização de arquivos. Requer pontualidade, assiduidade e comprometimento.	1 bolsista por turno de 4h/20h mês

6.4.1.2 Recursos Materiais

Há necessidade de destinação de um espaço físico para a realização da higienização. São necessários equipamentos de proteção individual, tais como luvas, máscaras, jalecos e óculos, assim como o uso de espátulas para a remoção dos grampos e pincéis e trinchas para remoção da poeira.

Após o processo de higienização, os documentos podem ser guardados em pastas confeccionadas em papel neutro e em caixas arquivo, possibilitando uma conservação mais adequada.

Itens	Quantidade	Especificações	Fornecedor	Preço
Jaleco	10 pacotes	Avental manga longa, descartável, 100% polipropileno, antialérgico. Gramaturas: de 20 g/m a 50 g/m. Pacote com 10 Unidades.	Aquisição por empenho	R\$200,00
Óculos proteção	03 unidades	Material armação náilon, cor lente incolor, material lente policarbonato translúcido.	Aquisição por empenho	
Touca	03 unidades	Opcional. Tecido 100% polipropileno, antialérgico, gramaturas: de 20 g/m a 50 g/m.	Aquisição por empenho	
Trincha	03 unidades	Trincha de limpeza com cerdas de cavalo muito suaves e cabo de madeira. Pode ser marca Tigre	Aquisição por empenho	
Pincel de limpeza	03 unidades	Pincel de limpeza com cerdas de cavalo suaves e cabo de madeira. Pode ser marca Tigre	Aquisição por empenho	
Máscaras descartáveis	1 cx com 100 unidades		Almoxarifado	
Luvas descartáveis	1 cx com 100 unidades		Almoxarifado	
Papel ph neutro	?			
Borracha ou pó de borracha	20 unidades		Almoxarifado	
Caixas-arquivo	200 unidades	Caixas-arquivo poliondas	Almoxarifado	
Clipes plásticos	1000 unidades			

6.4.1.3 Cronograma

2017	ATIVIDADES	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Intervenção na massa documental da sala 114	Identificação, higienização, confecção de pastas e acondicionamento de 18 metros lineares de documentos.	X	X	X	X	X	X
2018	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Intervenção na massa documental da sala 114	Identificação, higienização, confecção de pastas e acondicionamento de 18 metros lineares de documentos.	X	X	X	X		
Prestação de contas						X	X
Avaliação da Etapa I						X	X

6.4.2 Etapa II - Adotar medidas de gestão documental padronizada em todos os setores do IME.

Após finalizado o mapeamento diagnóstico, esta etapa envolverá a avaliação técnica da massa documental pela equipe da Divisão de Documentação da UFRGS.

6.4.2.1 Recursos Humanos

Em todas as etapas estão previstas a assessoria e supervisão de arquivistas da Divisão de Documentação da UFRGS, e a execução por assistente em administração, com apoio de um bolsista por turno de trabalho, da área de Arquivologia.

6.4.2.2 Recursos Materiais

Será necessário um espaço físico com mesa, cadeira computador com acesso a internet. Equipamentos de proteção individual, tais como luvas, máscaras, jalecos e óculos, a definir, conforme necessidades.

6.4.2.3 Cronograma

2017	ATIVIDADES	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
	Elaboração do Projeto de Ação	X	X	X			
	Aplicação do Projeto de Ação				X	X	X
2018	ATIVIDADES	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET
	Aplicação do Projeto de Ação	X	X	X	X		
	Prestação de contas					X	X
	Avaliação da Etapa II					X	X

6.4.3 Etapa III - Criar um espaço para o Arquivo de Documentos Históricos e de Guarda Permanente no IME.

Após finalizada a avaliação da massa documental e tendo o diagnóstico real de documentos permanentes e em fase intermediária nos setores produtores será possível elaborar projeto para constituição de um espaço

adequado para abrigar e disponibilizar o acervo de documentos permanentes e históricos do IME.

6.4.3.1 Recursos Humanos

Em todas as etapas estão previstas a assessoria e supervisão de arquivistas junto com a Unidade executora para formatação de projeto para espaço físico adequado ao recebimento do acervo permanente e histórico, bem como projeção de crescimento.

6.4.3.2 Recursos Materiais

Será necessário computador com acesso a internet, mesa e cadeiras, desumidificador ou aparelho de ar condicionado, armário deslizante, assim como equipamentos de proteção individual, tais como luvas, máscaras, jalecos e óculos, conforme necessidades identificadas.

6.4.3.3 Cronograma

2018	ATIVIDADES	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
Aquisição do material		X	X	X	X	X	X
Obra civil					X	X	X
2019	ATIVIDADES	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET
Instalação do arquivo		X	X	X			
Prestação de contas					X	X	X
Avaliação da Fase III					X	X	X

As fases e cronogramas poderão sofrer alteração, de acordo com o fluxo de trabalho e de aquisição de materiais e equipamentos.

Enfatiza-se que este projeto visa um melhor gerenciamento em todos os setores produtores de documento no IME, para que o ciclo documental passe a integrar a rotina administrativa de forma integral e para que os documentos possam ser disponibilizados para consulta de forma rápida e eficaz.

Os documentos possuem valor para a memória institucional, além de informações sobre a própria trajetória do IME. Disponibilizar este conhecimento a seu quadro funcional, visto a renovação do corpo técnico administrativo e docente, além de demais órgãos da Universidade, oferece também a possibilidade de desenvolvimento de novas pesquisas sobre o a história da Matemática e da Estatística no Rio Grande do Sul.

Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: FGV, 2006.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas* / Norma Cianflone Cassares e Cláudia Moi. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p.

CONSELHO Nacional de Arquivos (Brasil). *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos* / Texto de Emília Barroso Cruz. Ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.

7 PROJETO DE LIVRO, A PARTIR DA CONTEXTUALIZAÇÃO ANALÍTICA DO IME

A contextualização analítica do Instituto de Matemática e Estatística da UFRGS, desenvolvida para a dissertação, tomou proporções maiores do que as previstas inicialmente. E dada a relevância dos depoimentos reunidos, pretende-se transformá-la em um livro. Para manter sua originalidade, optou-se por referir apenas o título provisório do livro, apresentado a seguir:

TÍTULO PROVISÓRIO DO LIVRO: FACES DA MEMÓRIA DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA DA UFRGS

- 1) Nota introdutória sobre a transformação das Universidades em Instituições;**
- 2) A UFRGS e a Administração Central;**
- 3) Trajetória do IME**
- 4) A Face Antiga (1959-1985)**
- 5) Relato dos Pioneiros**
- 6) Testemunhos da Transição**
- 7) A Face Contemporânea (1985-2016)**
- 8) Conquistas e Desafios**
- 9) Percepções sobre as Mudanças**