SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
ESCOLA DE ENGENHARIA

ATA DA 1ª REUNIÃO DO MEMORIAL DO ACERVO HISTÓRICO E ARQUIVO DOCUMENTAL DA ESCOLA DE ENGENHARIA

Aos oito dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e um, às 10 horas e 10 min, reuniram-se no sistema on line devido a COVID-19, a Divisão de Documentação da Pró-reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, representado pela servidora Medianeira Aparecida Pereira Goulart, o Museu do Acervo Histórico da Escola de Engenharia, representado por Isabel Ferrugem, a Diretora da Escola de Engenharia, Carla Schwengber ten Caten e os representantes dos técnicos administrativos no Conselho da Escola, Manoel Eduardo Hofmeister, Doris Andréa Mesquita Borges Franz e Bruno Nervis. Bruno iniciou a apresentação, onde auxiliado pelos demais, foram colocados os seguintes tópicos: a) Conceitualização da Institucionalização, como a criação formal do órgão setorial, dotando-o de meios para executar sua função legal; b) Apresentação de um conjunto de etapas para a evolução do MAH_EE, como: i) ação dentro do PDI, ii) projeto independente, iii) participação em editais de incentivo à Cultura; c) Espaço físico destinado às atividades do arquivo e do museu, tais como: i) área de arquivo permanente (reserva técnica - RT); ii) área de arquivo intermediário, ambas no subsolo do prédio Centenário; iii) área de processamento para as peças museológicas, para as quais o atual espaço (sala 108 do prédio Centenário) é inadequado; iv) área de exposições para o museu. A Diretora informou que aguarda sugestões sobre outras áreas disponíveis para a sala de processamento. Também foi apresentada a minuta do regimento interno do MAH_EE, indicando as seguintes seções: i) Preservação da memória institucional ii) Programa de sustentação (financeira) e diretivas gerais iii) Organização do Arquivo iv) Organização do Museu v) Interação com a Biblioteca da Escola de Engenharia vi) Interação com a Comunicação da Escola. Logo após esta apresentação, a servidora Medianeira relatou o histórico da atividade de organização do arquivo da Escola de Engenharia, desde o ano de 2015 até os dias atuais e a importância da institucionalização do arquivo dentro da política institucional e regimental, inclusive pertencente ao organograma da Escola de Engenharia e subordinado à Direção da Unidade. Abordou a diferenciação entre a constituição do acervo arquivístico e museológico, bem como as principais metodologias de tratamentos dos documentos. Destacou a importância de se atentar para as diferenças entre as condições de preservação e as conservações dos respectivos acervos. Medianeira mencionou as políticas arquivísticas definidas pela Universidade, bem como a política de preservação digital, ambas em consonância com a legislação federal vigente para o âmbito dos documentos públicos. Ainda nesse contexto, chamou atenção para a necessidade da implementação da gestão documental em todos os âmbitos da Escola de Engenharia, sob pena de novamente se permitir uma acumulação desordenada de documentos nos setores e departamentos da Escola. Lembrou que dinâmica de gerenciamento dos documentos digitais é exatamente a mesma dos documentos convencionais, ou seja, utilizam-se os mesmos instrumentos de avaliação, seleção e destinação (guarda ou descarte). Ressaltou que só cuidados de acumulação, manutenção e utilização dos documentos digitais inspiram ainda mais cuidados pela sua instabilidade de suporte, de acesso, bem como instabilidade legal, jurídica e tecnológica. Sobre a documentação que se encontra nos departamentos, a existência de peças tridimensionais e reforçou a iniciativa de criação de um museu. Medianeira e Dóris complementaram ainda, sobre a importância da cooperação

com a Biblioteca, em especial para reduzir o espaço físico ocupado pelos acervos de teses e dissertações dos Programas de Pós Graduações acumulados nas secretarias. Sobre definições de responsabilidades no âmbito da Escola nas questões relativas à gestão documental, a Diretora Carla indicou a servidora Dóris para coordenar, juntamente com a Divisão de Documentação, as atividades arquivísticas. Eduardo questionou sobre uma possível capacitação de servidores para desenvolvimento das atividades pertinentes aos acervos documentais produzidos pela Escola, ao que foi informado pela Medianeira, que a DIVDOC e Arquivo Central ministram uma capacitação de 30h, desde 2016, cujo conteúdo aborda todas as questões legais e conceituais, princípios e técnicas, bem como uma parte prática. Medianeira informou que a equipe de arquivistas trabalha num modelo EAD dessa capacitação. Isabel ressaltou que, além da compra do arquivo deslizante para a guarda permanente dos documentos e objetos museológicos, é necessária a adequação do espaço físico para a correta salvaguarda dos acervos históricos. Salientou, ainda, a importância de serem pensadas campanhas de arrecadações financeiras que contribuam para a aquisição de equipamentos, materiais de consumo e EPIs.Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião às 12 horas e 15 min da qual, para constar, eu,Doris Andréa Mesquita Borges Franz, lavreia a presente ata.