



GESTÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Identidade, legitimidade e acesso à informação

Gestão da Memória Institucional

Relatório técnico apresentado pelo mestrando **Jáder Barrozo de Carvalho** ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do docente **Francisco Ricardo Duarte**, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.





Resumo

03

Contexto da pesquisa

04

Público-alvo da proposta

05

Descrição da situação-problema

06

Objetivos da proposta

08

Diagnóstico e análise

10

Plano de ação

23

Referências

31

Protocolo de recebimento

33

RESUMO

Este relatório técnico tem como base a dissertação intitulada "Gestão da Memória Institucional da UnivASF: o acesso à informação pública como direito fundamental". O documento aborda a situação-problema caracterizada pela ausência de uma política estruturada de gestão da memória institucional na Universidade Federal do Vale do São Francisco - UnivASF, o que compromete o acesso pleno às informações públicas.

Memória Institucional pode ser definida como o conjunto de informações, documentos, práticas e narrativas que refletem a trajetória e as atividades de uma instituição ao longo do tempo.

A proposta de ação apresentada neste relatório consiste na implementação de um plano integrado de Gestão da Memória Institucional, com diretrizes técnicas para a preservação e divulgação dos acervos documentais e históricos das universidades. A análise de conteúdo das normas e dispositivos reguladores da UnivASF revelou que, embora ainda não exista uma legislação específica para a gestão da memória institucional, os documentos sugerem diretrizes que ressaltam a importância da adoção dessa prática.

Essas diretrizes reforçam a preocupação com a organização documental e o acesso à informação, indicando que a UnivASF encontra-se alinhada aos princípios de transparência e preservação de informações legais e administrativas.

As contribuições práticas esperadas incluem o desenvolvimento de ações para consolidação de uma memória institucional coesa, acessível e representativa, que promova a transparência e o engajamento com a comunidade acadêmica e a sociedade. A criação de um plano de gestão coordenado, envolvendo múltiplas áreas da universidade, tem o potencial de impactar positivamente a gestão pública, assegurando a preservação da história e das contribuições da instituição.

O impacto previsto com a implementação desse plano é a otimização do acesso público à informação, conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação (LAI), e o fortalecimento da legitimidade institucional. Este relatório técnico fornece diretrizes práticas para gestores de Instituições Públcas de Ensino Superior que enfrentam desafios semelhantes, ou que queiram se antecipar na adoção dessa política administrativa. O plano de gestão pode, ainda, ser adaptado e replicado em outras instituições.

“

[...] somos aquilo que recordamos”, e isso se aplica às organizações e instituições, uma vez que elas são o que conseguem recordar e reter, pois a falta de lembranças e de estruturação da memória podem fazer com que informações e conhecimentos potencialmente competitivos ou legitimados se percam (Santos; Valentim, 2021).

”

CONTEXTO

A proposta de Gestão da Memória Institucional da UnivASF é notadamente significativa em 2024, ano em que a universidade celebra seus 20 anos de existência. Este marco histórico oferece uma conjuntura oportuna para que a instituição formalize a prática de sistematização de sua história e dos legados construídos ao longo de duas décadas de atividades.

Desde a sua criação, a UnivASF tem atuado como um agente de transformação no desenvolvimento educacional, social e econômico do semiárido nordestino, em uma atuação multicampi que abrange os estados da Bahia, Pernambuco e Piauí. Neste contexto, a gestão da memória institucional emerge como uma estratégia importante para organizar e estabelecer uma cultura de valorização e consolidação de sua memória.

Esta ação, além de reforçar aspectos relacionados à legitimidade institucional, alinha-se a valores fundamentais da administração pública e às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

A implementação desta prática de gestão envolve todos os campi da universidade, integrando esforços de gestão documental, tecnologia da informação, comunicação institucional e administração, para criação de um acervo institucional amplo e diversificado.

Por fim, o plano não se limita a propor uma revisão do passado; ela edifica uma fundação administrativa, projetada para equipar a universidade com as ferramentas necessárias para navegar pelos desafios vindouros e assegurar novas conquistas ao longo das próximas décadas.



PÚBLICO-ALVO

Este Plano de Gestão da Memória Institucional é destinado a gestores de Instituições Públicas de Ensino Superior, como Reitores, Pró-reitores, diretores, coordenadores e demais responsáveis pela implementação de políticas de preservação da memória em órgãos da administração pública.





DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Na conjuntura atual das universidades federais brasileiras, caracterizado por mudanças tecnológicas rápidas, pressões por transparência e *accountability*, além de uma reconfiguração constante do papel dessas instituições na sociedade (Matos, 2004), a Gestão da Memória Institucional surge como meio de fortalecer a identidade institucional e como instrumento de otimização do acesso à informação pública. Esse desafio é particularmente estratégico na Univasf, uma instituição pioneira situada no sertão nordestino, uma região notoriamente conhecida por enfrentar significativos desafios socioeconômicos.

Por sua vez, a contínua transformação no papel das universidades públicas impõe que essas instituições ajustem suas missões para responder às novas demandas sociais, econômicas e culturais. As universidades não são mais apenas centros de ensino e pesquisa, mas também atores chave no desenvolvimento regional, na inovação tecnológica e na promoção da inclusão social (Matos, 2004). Essa expansão de responsabilidades abre espaço para que novos processos, como a gestão da memória institucional, atuem como suporte na adaptação estratégica de seus novos encargos e objetivos.

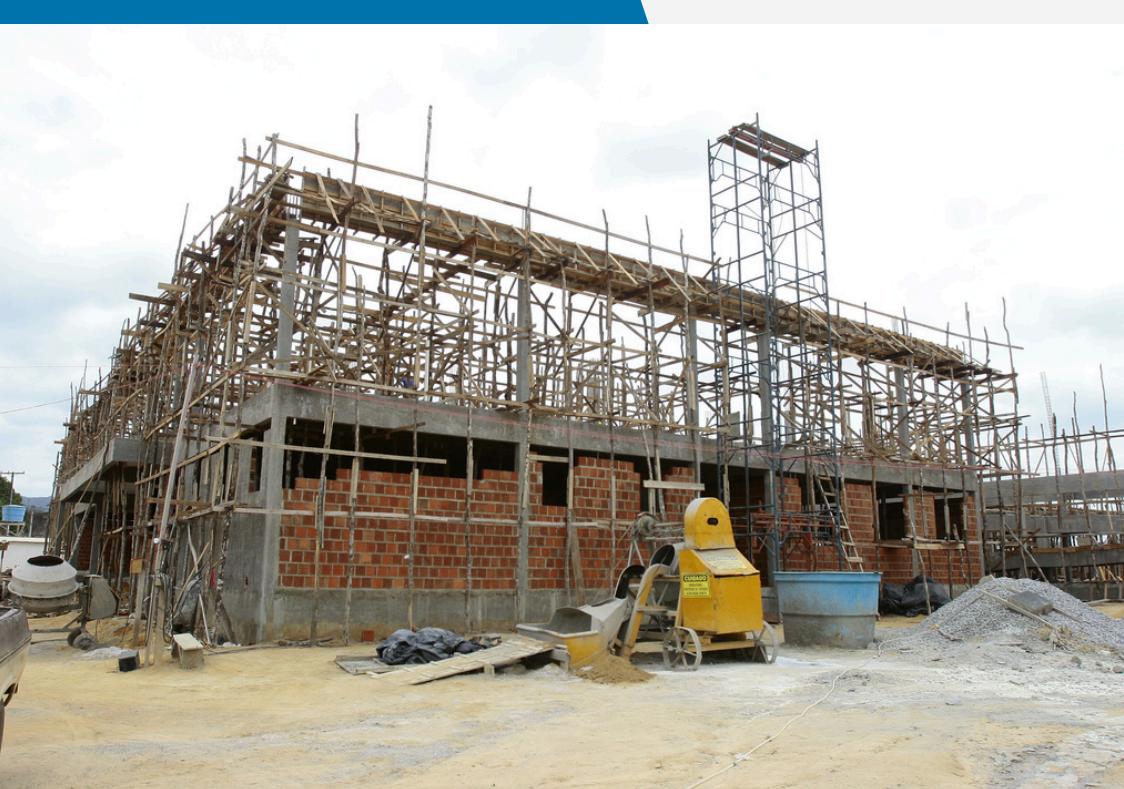
Nesse sentido, a gestão da memória institucional adentra esse ambiente, ao rememorar as necessidades do passado que levaram a constituir a Universidade Federal do Vale do São Francisco, conforme descrito em seu estatuto: incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, objetivando o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação e criação e difusão da cultura, visando desenvolver o entendimento sobre o sertanejo e sobre o semiárido nordestino, com a observância dos princípios da gestão democrática e do respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais (Univasf, 2012).

A falta de um plano integrado para gerenciar a memória institucional da Univasf resulta em um cenário onde registros históricos, dados administrativos e documentos de interesse público encontram-se dissipados, muitas vezes não fornecidos e, em alguns casos, até mesmo inacessíveis. Esse quadro dificulta não apenas o acesso à informação por parte da comunidade acadêmica e administrativa, mas também compromete a transparência institucional e o cumprimento das exigências legais estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Além disso, a carência de diretrizes específicas para a gestão da memória institucional impede a construção de um acervo coeso que retrate com fidelidade a trajetória da UnivASF, seus valores, conquistas e contribuições para a sociedade. Esse vácuo na organização e preservação da memória institucional afeta a eficiência administrativa e também enfraquece a capacidade da universidade de narrar sua própria história e de se posicionar estratégicamente no contexto regional e nacional.

A situação atual exige uma ação administrativa que estabeleça uma base sólida para a preservação e organização da memória institucional, garantindo que as comunidades interna e externa tenham um acesso otimizado ao legado histórico da universidade e que seja possível reafirmar sua legitimidade como agente de transformação social, cultural e educacional na região.

Desenvolver o entendimento sobre os homens e as mulheres, em especial do sertão, é farol que guia a atuação institucional da UnivASF. Nessa perspectiva, a produção desse conhecimento é gerada com respeito à dignidade dessas pessoas e aos seus direitos constitucionais fundamentais. Como a UnivASF é uma fundação pública, subordina-se, logicamente, à Lei de Acesso à Informação (Art. 1º, II, da Lei 8.213/1991). Em sendo assim, o acesso à informação pública, assegurado como um direito fundamental pela Constituição Federal de 1988, interpela, também, diretamente as práticas de memória dessa instituição.



OBJETIVOS DA PROPOSTA

A Gestão da Memória Institucional visa estabelecer uma política estruturada e eficiente que assegure a preservação, organização e acessibilidade dos registros históricos e documentos de relevância pública produzidos e/ou mantidos pela instituição.

► OBJETIVO GERAL

Propor diretrizes embasadas para implementação de uma política integrada de Gestão da Memória Institucional que consolide e valorize a trajetória histórica da Univasf, garantindo que suas conquistas e contribuições estejam organizadas e acessíveis.



► OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Apresentar critérios objetivos para a organização e preservação dos documentos e registros históricos: normas e procedimentos que orientem a coleta, a catalogação e a preservação dos acervos documentais da UnivASF, assegurando a integridade e a acessibilidade desses materiais.

Fortalecer a transparência e o acesso à informação: Alinhar a política de gestão da memória institucional às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), garantindo que os documentos e registros públicos estejam disponíveis de forma organizada e acessível para toda a comunidade acadêmica, administrativa e externa.

Promover a valorização da identidade institucional: Utilizar a gestão da memória como uma ferramenta para reforçar a identidade e a cultura organizacional da UnivASF, facilitando a construção de uma narrativa histórica que reflita os valores e as conquistas da instituição ao longo dos anos.

Integrar as diferentes áreas da universidade no processo de gestão da memória: envolver gestores, técnicos administrativos, professores e estudantes no processo de implementação da política de memória institucional, criando uma cultura de colaboração e responsabilidade compartilhada na preservação do legado histórico.



DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

Para obtenção do diagnóstico situacional, a pesquisa buscou analisar a documentação normativa da instituição e como ela aborda a gestão da memória institucional e o acesso à informação, avaliar o estado atual das práticas relacionadas ao acautelamento da memória institucional, identificar as lacunas existentes e descrever os acervos disponíveis, tanto em formato físico quanto digital.

Ao longo do trabalho, constatou-se que, até o momento, a Univasf não possui um plano estruturado de gestão da memória institucional. Embora existam iniciativas voltadas para a preservação e divulgação de sua história, elas não são integradas em uma política formal de gestão. As práticas existentes são fragmentadas e realizadas de forma isolada por diferentes setores da universidade. Essa falta de coordenação compromete a eficiência dessas ações, resultando na dispersão de informações e, em alguns casos, na possível perda de documentos e registros importantes.

A ausência da prática de gestão da memória institucional compromete, também, a transparência e a accountability, ao não garantir acesso pleno às informações produzidas e custodiadas pela universidade.



Análise de conteúdo da documentação normativa

Na realização da análise de conteúdo da documentação normativa da Univasp utilizou-se uma metodologia qualitativa com foco na análise temática. O procedimento envolveu a identificação e categorização de elementos presentes nos documentos constitutivos e normativos da universidade, como o Estatuto, o Regimento Geral, os Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI), e instruções normativas relacionadas à gestão documental e ao acesso à informação. A análise foi conduzida com o auxílio do software Atlas.ti, que permitiu a organização dos textos e a codificação dos trechos relevantes, para a pesquisa.

Quadro 1 - Documentos coletados na pesquisa

DOCUMENTOS	
Lei N° 10.473/2022 (Criação da Univasp)	Plano de Desenvolvimento Institucional – (2009-2014)
Estatuto	Plano de Desenvolvimento Institucional - (2016-2025)
Regimento Geral	Plano de Dados Abertos PDA (2020-2022)
Lei Complementar N° 113/2001	Instrução Normativa N° 13/2019
Resolução N° 08/2015 Normas Graduação	Instrução Normativa N° 03/2018
Resolução N° 01/2019 Normas Pós-Graduação	Decisões Conselhos
Resolução N° 11/2014 CPADA	

Fonte: Elaboração própria (2024)

Os resultados da análise indicam que, embora a Univasp possua uma documentação normativa bem abrangente, como o Estatuto e os Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI), a presença de diretrizes específicas para a gestão da memória institucional é insuficiente. A análise revelou que os documentos constitutivos da universidade abordam, de forma geral, a necessidade de preservação e organização dos registros, mas não fornecem orientações detalhadas sobre como essas práticas devem ser conduzidas no contexto da memória institucional.

Além disso, os documentos norteadores, como o Regimento Geral, enfatizam a importância da transparência e do acesso à informação, mas falham em integrar essas premissas com uma política estruturada de gestão documental que contemple a memória institucional de forma mais abrangente. Essa lacuna evidencia uma desconexão entre os princípios estabelecidos nos documentos e a prática cotidiana de preservação e gestão dos acervos históricos, resultando em uma abordagem fragmentada e pouco eficiente.

A análise aponta para a necessidade de uma reformulação das políticas internas, com o objetivo de integrar as práticas de gestão documental e de memória institucional. A falta de coordenação entre os setores responsáveis pela produção e preservação dos documentos pode ocasionar a dispersão de informações e a dificuldade de acesso a registros históricos importantes. Para superar essas limitações é importante que a gestão da memória institucional seja reconhecida como uma prioridade estratégica, essencial para o fortalecimento da identidade universitária e para o cumprimento das exigências legais de transparência e acesso à informação.

Quadro 2 – Categorias e subcategorias de análise

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS (CÓDIGOS)		
Memória Institucional (MI)	Definição e conceito	Práticas de gestão	Valorização e preservação
Acesso à Informação (AI)	Transparência e publicidade	Mecanismos de acesso	
Impacto da Gestão da Memória (IGM)	Fortalecimento da Identidade Institucional	Legitimização Institucional	
Regulamentação e Políticas Institucionais (RPI)	Normas e diretrizes	Ação administrativa	
Accountability (ACC)	Prestação de contas	Inclusão e participação social	

Fonte: Elaboração própria (2024)

A partir da leitura dos documentos selecionados, cinco categorias foram identificadas: Memória Institucional (MI), Acesso à Informação (AI), Impacto da Gestão da Memória (IGM), Regulamentação e Políticas Institucionais (RPI), e Accountability (ACC). Essas categorias foram subdivididas em subcategorias para permitir uma melhor decomposição dos textos, conforme demonstrado no **Quadro 2**.

A **Figura 1** apresenta a frequência dos códigos presentes em cada documento coletado. As células da tabela indicam a quantidade de ocorrências ou a relevância de cada documento em relação a essas categorias. A tabela organiza esses dados possibilitando uma visão comparativa e quantitativa da presença dessas diretrizes nos documentos analisados.

Figura 1 – Análise de Frequência dos códigos/Documentos

	● ACC 29	● AI 47	● IGM 43	● MI 61	● RPI 39	Totais
PDF 1: Estatuto (55) 19	5	6	7	7	3	28
PDF 2: Regimento Geral (55) 11	5	1	2		3	11
DOC 3: Lei de criação (55) 1			1			1
PDF 4: PDI 2009-2014 (55) 49	6	7	21	24	14	72
PDF 5: PDI 2016-2025 (55) 17	4	5	8	7	1	25
DOC 6: IN 103 (55) 7	1	5		2	2	10
DOC 7: IN 01 Dados abertos (55) 20	7	12	1	7	6	33
PDF 8: Portaria N° 01/2014 (55) 2	1	2				3
DOC 9: IN 03 Gestão Documental (55) 21		9	1	13	8	31
DOC 10: Resolução 11 CPADA (55) 2				1	2	3
DOC 12: LC n° 113 (55) 1			1			1
PDF 13: Res. N° 01 (55) 1			1			1
Totais	29	47	43	61	39	219

Fonte: Elaboração própria (2024)

A primeira etapa da análise foca nessa documentação que estabelece as diretrizes institucionais e organizativas da UnivASF. A **Figura 2** apresenta a frequência de citações relacionadas às categorias “Gestão da Memória Institucional” e “Acesso à informação” por meio dos códigos (subcategorias) estabelecidos previamente. Esse recorte permitiu identificar quais documentos possuem uma maior ocorrência de citações, possibilitando estabelecer um direcionamento para a interpretação dos dados.

Os números localizados ao lado direito, logo após o nome do código e precedidos pelo símbolo de aspas é referente total geral de citações registradas. O Estatuto e o Regimento Geral se destacam tendo a maior incidência de códigos, com o Estatuto sendo particularmente relevante em citações registradas em: “transparéncia e publicidade” e “legitimização institucional”. Em segundo lugar em relação a frequência encontram-se as subcategorias “Inclusão e participação social” e “Valorização e preservação”.

Figura 2 – Frequência dos códigos nos documentos constitutivos

	1: Estatuto 19	2: Regimento Geral 12	3: Lei de criação 1	12: LC nº 113 1	13: Res. Nº 01 1
• Accountability: Inclusão e participação social	20	4	2		
• Accountability: Prestação de contas	9	1	3		
• Acesso à Informação: Mecanismos de acesso	18	1	1		
• Acesso à Informação: Transparéncia e publicidade	33	5	1		
• Impacto da Gestão da Memória: Fortalecimento da Identidade Ins...	31	2	2	1	1
• Impacto da Gestão da Memória: Legitimização Institucional	14	5			1
• Memória Institucional: Definição e conceito	4		1		
• Memória Institucional: Prática de Gestão	28	3	1		
• Memória Institucional: Valorização e preservação	39	4			
• Regulamentação e Políticas Institucionais: Ação administrativa	22	3	1		
• Regulamentação e Políticas Institucionais: Normas e diretrizes	20		2		
Totais	28	14	1	1	1

Fonte: Elaboração própria (2024)

Em relação a gestão da memória institucional, o Estatuto, em seu Art. 2º, estabelece que “A UnivASF goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial” (UnivASF, 2012, p. 2). Essa citação (registrada no código: práticas de gestão) destaca a autonomia da UnivASF em diversas esferas, incluindo a gestão patrimonial, o que é fundamental para a preservação e valorização da memória institucional.

A autonomia em gestão patrimonial sugere que a universidade possui controle sobre seus bens, incluindo os documentais e históricos, permitindo que sejam desenvolvidas práticas que assegurem a preservação de sua memória. Dodebe (2011, p.45), parte do entendimento que “proteger o patrimônio é proteger os valores patrimoniais atribuídos a objetos produzidos pela sociedade”.

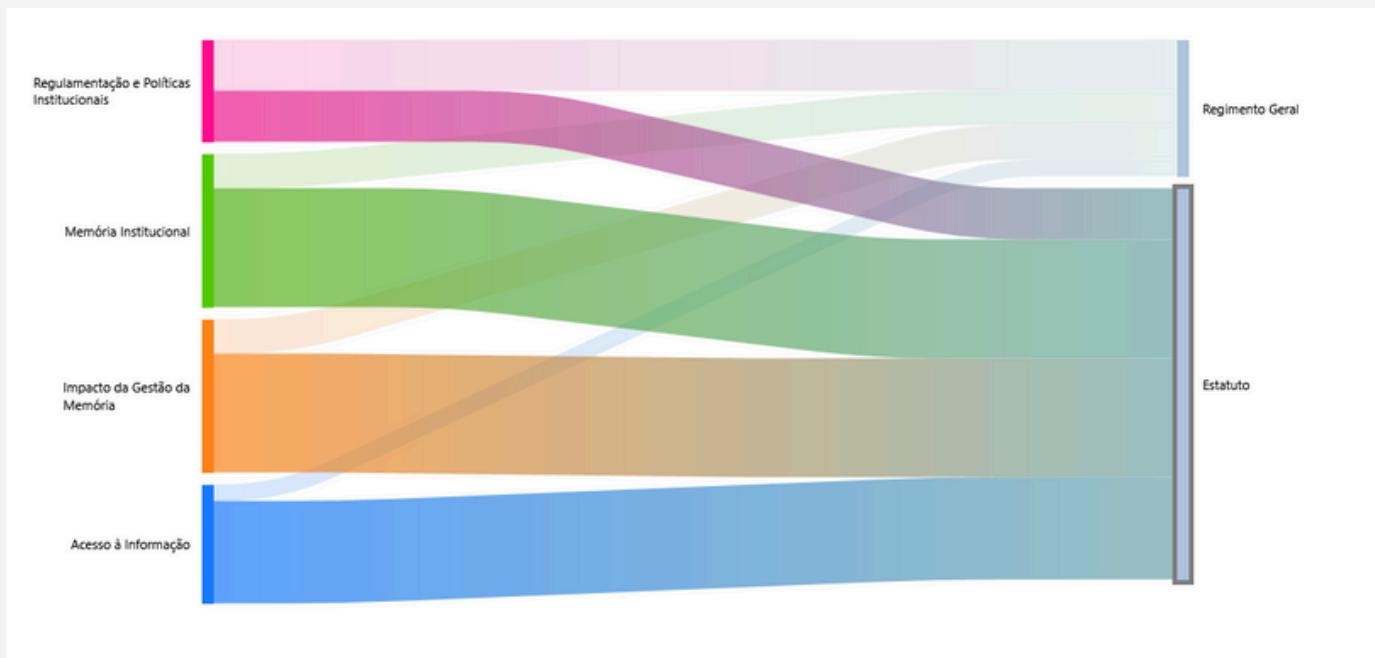
Outra citação também destacada está no Art. 4º, inciso III “incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação e a criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive” (UnivASF, 2012).

Difundir a cultura como forma de desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive confere à UnivASF legitimidade no seu papel de instituição que responde às demandas sociais, reconhecendo seu caráter de inserção regional no semiárido nordestino. Thiesen (2013) sugere que as instituições se legitimam através da sua capacidade de organizar e regular as práticas sociais de maneira a serem reconhecidas como necessárias e válidas pela sociedade.

Em que pese o Estatuto ter como função primordial disciplinar a estrutura organizacional da UnivASF, no seu corpo pode-se encontrar elementos que cuidam, logicamente de forma abstrata, da gestão da memória e do acesso à informação. Ao estabelecer, no artigo 5º, que a UnivASF deve observar o respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais, infere-se que o acesso à informação, sendo um desses direitos, deve ser garantido como parte integrante das obrigações institucionais da universidade.

No seu Art. 2º, inciso XI, encontra-se a obrigatoriedade de “divulgar e manter atualizada a execução orçamentária e financeira” (UnivASF, 2012). É perceptível que os gastos da UnivASF se encontram submetidos ao controle social. Para Martins e Reis (2014), a lei de acesso à informação representa um avanço das políticas de transparéncia e do próprio fortalecimento da democracia. No mesmo entendimento, Ferreira et al. (2012) afirma que a transparéncia facilita o controle social, contribuindo para a promoção da cultura de Accountability.

Figura 3 – Gráfico de Sankey (Categorias / Estatuto e Regimento Geral)



Fonte: Elaboração própria (2024)

A **Figura 3**, visualiza o gráfico de Sankey, também gerado pelo Atlas.ti, e destaca o Estatuto como o documento mais influente na construção da memória institucional da UnivASF. Essa predominância nos códigos de Memória Institucional e no Impacto da Gestão da Memória indica que o Estatuto é a base normativa que não só estrutura a identidade da universidade, mas também orienta as práticas de preservação e valorização de seu patrimônio cultural e histórico. Isso sugere que o Estatuto é fundamental para garantir que as práticas de gestão da memória sejam institucionalizadas e reconhecidas como parte essencial da missão da universidade.

Em contraponto, o Regimento Geral se sobressai na categoria de Regulamentação e Políticas Institucionais, evidenciando que é o documento que detalha as normas e diretrizes que governam as atividades cotidianas da universidade. Essa concentração de codificações (unidades de registro em que são inseridas as citações) no Regimento Geral sublinha seu papel como o instrumento normativo para a aplicação prática das políticas estabelecidas no Estatuto, garantindo que as diretrizes gerais sejam operacionalizadas de forma consistente e eficaz.

Se, por um lado, a Univasp define-se institucionalmente fundamentada em seus documentos constitutivos, por outro, suas ações e estratégias são guiadas por documentos norteadores que orientam seu planejamento e desenvolvimento a longo prazo. Esses documentos são os Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI), que delineiam as metas e prioridades da universidade em áreas como ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, assegurando a coerência e a continuidade das políticas acadêmicas e institucionais.

Planos de Desenvolvimento Institucional

A análise da **Figura 4** revela que o PDI 2009-2014 possui uma presença mais expressiva nas categorias relacionadas à Memória Institucional e ao Impacto da Gestão da Memória, especialmente na subcategoria Fortalecimento da Identidade Institucional. Isso sinaliza que, durante esse período, houve uma ênfase significativa na construção e consolidação da identidade da Univasp, o que pode ter sido uma prioridade dada à fase de desenvolvimento da instituição.

Já o PDI 2016-2025, demonstra um decréscimo na quantidade de codificações, embora ainda apresente uma incidência de trechos relacionados às categorias de Memória Institucional e Impacto da Gestão da Memória. Além disso, observa-se que ambas as versões do PDI contemplam a *Accountability* e o Acesso à Informação, com uma ênfase particular na Transparência e Publicidade, o que indica uma preocupação constante com a responsabilidade social e a transparência nas operações da universidade.

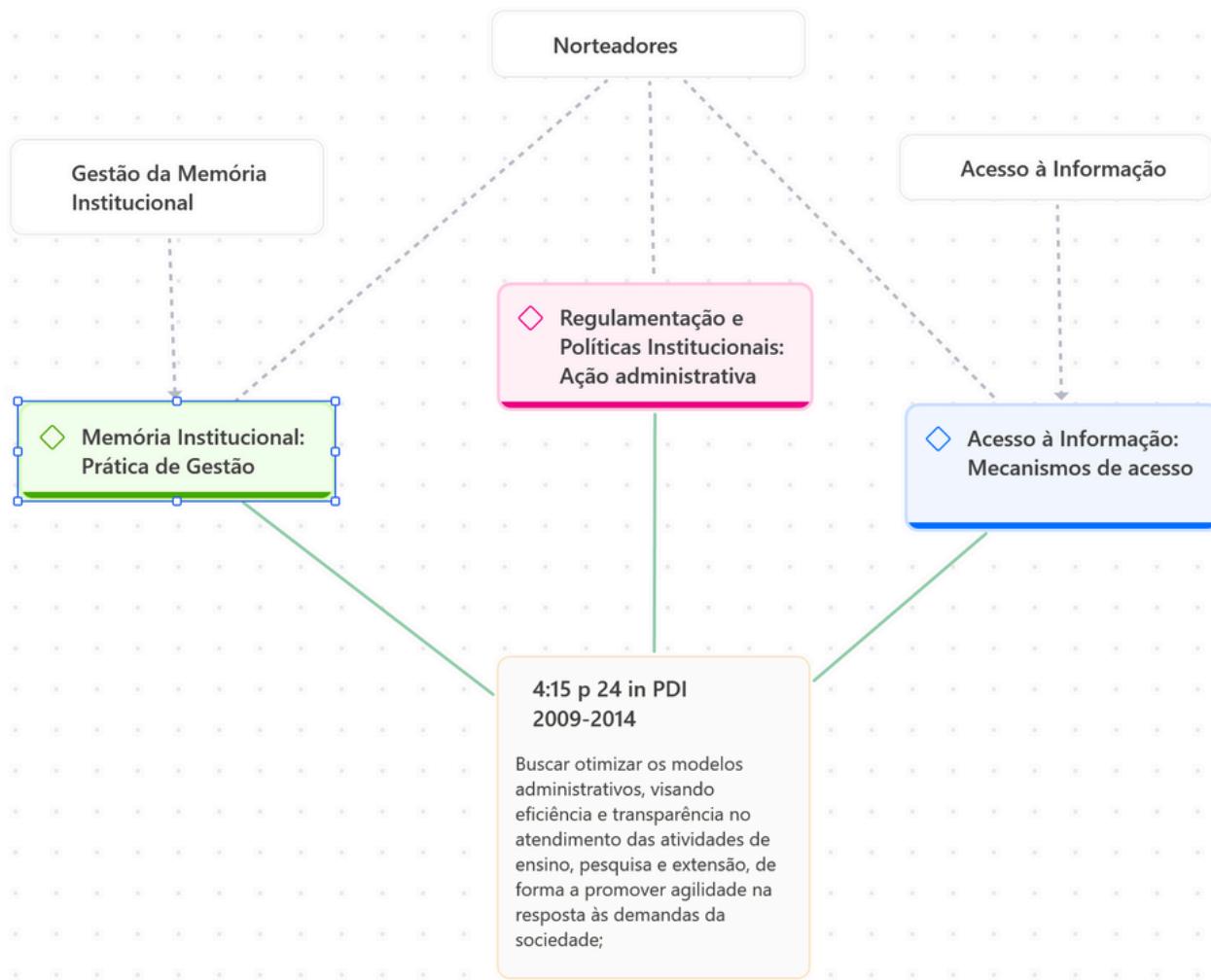
Figura 4 – Frequência dos códigos nos documentos norteadores

		PDF 4: PDI 2009-2014 49	PDF 5: PDI 2016-2025 17	Totais
● Accountability: Inclusão e participação social	20	3	3	6
● Accountability: Prestação de contas	9	3	1	4
● Acesso à Informação: Mecanismos de acesso	18	4	1	5
● Acesso à Informação: Transparência e publicidade	33	3	4	7
● Impacto da Gestão da Memória: Fortalecimento da Identidade Institucional	31	17	6	23
● Impacto da Gestão da Memória: Legitimização Institucional	14	6	2	8
● Memória Institucional: Definição e conceito	3	3		3
● Memória Institucional: Prática de Gestão	27	11	1	12
● Memória Institucional: Valorização e preservação	39	13	6	19
● Regulamentação e Políticas Institucionais: Ação administrativa	22	6	1	7
● Regulamentação e Políticas Institucionais: Normas e diretrizes	20	10		10
Totais		79	25	104

Fonte: Elaboração própria (2024)

A **Figura 5** ilustra as inter-relações entre três códigos (subcategorias), Memória Institucional: Prática de Gestão; Regulamentação e Políticas Institucionais: Ação Administrativa; e Acesso à Informação: Mecanismos de Acesso, no contexto da gestão da memória institucional na UnivASF. A partir de uma citação extraída do PDI 2009-2014, o diagrama destaca como as práticas de gestão da memória, alinhadas às políticas institucionais e aos mecanismos de acesso à informação, se interconectam para promover eficiência, transparência e acessibilidade na disseminação de informações institucionais.

Figura 5 – Rede de códigos vinculados a uma citação PDI (2009-2014))



Fonte: Elaboração própria (2024)

Através dessa rede de códigos, é demonstrada a interdependência entre a gestão da memória institucional, as políticas institucionais e o acesso à informação na UnivASF. A citação registrada no PDI (2009-2014), enfatiza a necessidade de otimizar os modelos administrativos para promover maior transparência e eficiência no atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como na interação com a sociedade. Vê-se então, que a aplicação de um modelo de gestão da memória institucional contribuiria para alcançar esses objetivos, fornecendo um meio estruturado de organizar e acessar informações, o que poderia agilizar o atendimento a diversas demandas institucionais.

► Acesso à informação

O direito de acesso à informação pública constitui um direito fundamental do indivíduo a ser prestado pelo Estado (Figueiredo, 2016, p. 67), determinado constitucionalmente no Art. 5º, inciso XXXIII (Brasil, 1988). A Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011 (Brasil, 2011), estabelece os procedimentos necessários para que os cidadãos possam exercer esse direito:



A LAI é constituída de conceitos e princípios norteadores do direito fundamental de acesso à informação e estabelece orientações gerais quanto aos procedimentos que devem ser seguidos pelo poder público (Figueiredo, 2016, p. 67).



Acesso à informação

Esta parte da análise se debruçou sobre a documentação que regula o Acesso à Informação na Univasf, especificamente a Instrução Normativa Nº 103/2019, Instrução Normativa Nº 01/2020 (Plano de Dados Abertos – PDA) e na Portaria Nº 01/2014, conforme a **Figura 6**.

Figura 6 – Frequência dos códigos nos documentos de acesso à informação

	IN 103 7	IN 01 Dad... 20	Portaria N... 2	Totais
• Accountability: Inclusão e participação social	20		7	1
• Accountability: Prestação de contas	9	1		1
• Acesso à Informação: Mecanismos de acesso	18	3	1	2
• Acesso à Informação: Transparéncia e publicidade	33	3	11	2
• Impacto da Gestão da Memória: Fortalecimento da Identidade...	31		1	1
• Memória Institucional: Prática de Gestão	27	1	5	6
• Memória Institucional: Valorização e preservação	39	1	3	4
• Regulamentação e Políticas Institucionais: Ação administrativa	22	2	3	5
• Regulamentação e Políticas Institucionais: Normas e diretrizes	20	1	3	4
Totais		12	34	51

Fonte: Elaboração própria (2024)

Os dados revelam uma concentração de citações na IN Nº 01/2020 (Plano de Dados Abertos – PDA), que possui o maior número de ocorrências, especialmente nas subcategorias relacionadas a Acesso à Informação: Transparéncia e Publicidade, Accountability: Inclusão e Participação Social. A predominância dessas citações sugere que o PDA é um documento norteador para as políticas de transparéncia da universidade, com foco em tornar as informações públicas facilmente acessíveis e disponíveis de maneira planejada.

Na IN Nº 103/2019, que dispõe sobre as normas para o funcionamento e a tramitação de demandas do Sistema de Informações ao Cidadão – Rede SIC-Univasf, registra-se a citação “A informação com disponibilidade imediata é aquela publicada no site da Univasf”. Tal mensagem enfatiza um aspecto importante da transparéncia na administração pública, que é a proatividade da Administração em disponibilizar informações diversas em portais e sites institucionais.

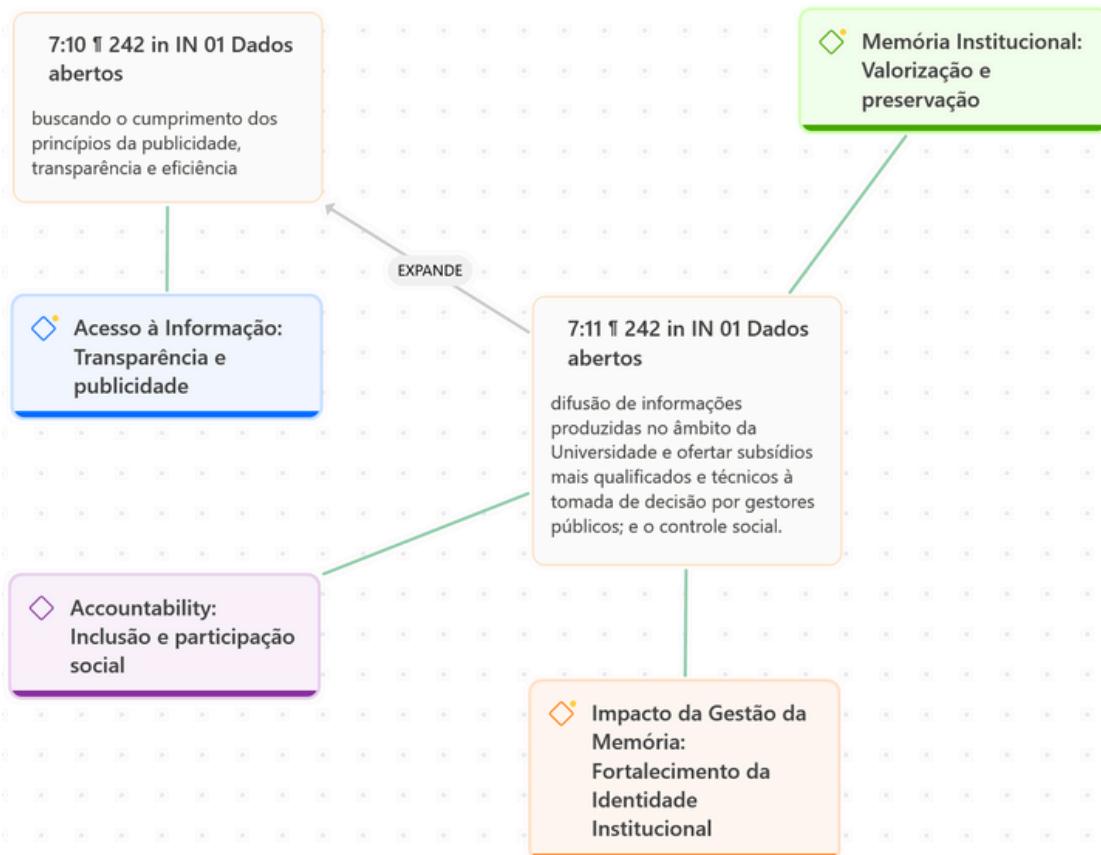
A transparéncia ativa é prevista na Lei de Acesso à Informação, que estabelece que os dados de interesse coletivo ou geral devem ser divulgados de ofício pelos órgãos públicos, ainda que não haja uma solicitação prévia, conforme se depreende da leitura do art. 3º, II, da Lei nº 12.527/2011. Ao estabelecer a divulgação dos dados por iniciativa pelo próprio setor público, independentemente de requerimento, objetiva assegurar, antes de tudo, o direito fundamental de acesso à informação:

“

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: [...] II – Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações” (Brasil, 2011).

Uma citação que pode ser destaca do PDA, de constituição mais ampla, é o objetivo geral: "promover a abertura de dados da UNIVASF, buscando o cumprimento dos princípios da publicidade, transparência e eficiência, como também; a difusão de informações produzidas no âmbito da Universidade e ofertar subsídios mais qualificados e técnicos à tomada de decisão por gestores públicos; e o controle social" e registra a relação entre os códigos informados.

Figura 7 – Rede de códigos vinculados a uma citação PDI (2009-2014))



Fonte: Elaboração própria (2024)

A **Figura 7** demonstra como a difusão de informações produzidas no âmbito da Univasp faz a conexão entre as categorias centrais desta dissertação, Gestão da Memória Institucional e Acesso à informação. O conteúdo da citação demonstra a relevância estratégica da divulgação de dados e informações técnicas como instrumento que visa auxiliar na tomada de decisões para a administração pública e também permite a Inclusão e Participação Social.

Soares, Jardim e Hermont (2013) sustentam que, ao democratizarem o acesso às suas informações, as instituições promovem a transparéncia e ampliam significativamente sua legitimidade perante a sociedade.

Segundo Costa(1997, p.80), "Para que uma instituição tenha fôlego, é preciso que tenha credibilidade social". O acesso à informação, especialmente em sua vertente proativa, fundamenta-se na administração criteriosa dos documentos produzidos e recebidos pela Univasp.

A gestão da memória institucional dá concretude ao direito fundamental de acesso à informação. Essa relação não ocorre de forma estanque, como se fossem dois campos ou esferas compartmentalizados, mas em constante interação. É a sociabilização da informação que viabiliza a legitimidade da Univasp, impressa na sua história gestada por técnicas e procedimentos de preservação.

Ações de preservação da memória institucional

Para descrição e avaliação das ações de preservação da memória institucional na UnivASF, foi adotada uma abordagem qualitativa que combinou a análise de documentos institucionais com a observação direta das iniciativas em andamento. O estudo concentrou-se em mapear os projetos e atividades voltados para a preservação da memória, como museus, arquivos, e produções culturais, que estivessem disponíveis no portal da UnivASF ou mencionado em algum documento encontrado na internet. O **Quadro 3** apresenta a síntese das iniciativas encontradas.

Quadro 3 - Avaliação das iniciativas de preservação da memória institucional

INICIATIVA	POSITIVO	NEGATIVO
Página História	Divulga a história da fundação e desenvolvimento da UnivASF, oferecendo uma visão abrangente dos principais marcos históricos.	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta versão resumida; Falta de descrição nas fotografias limita a acessibilidade.
Linha do Tempo	Organiza cronologicamente fatos importantes e eventos.	Falta de atualizações frequentes e registro sobre fatos ocorridos após 2019
Galeria de Reitores	Registra a contribuição dos gestores da Universidade	
Conheça os Campi	Documenta a expansão física dos <i>campi</i> , fornecendo também informações sobre a história.	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de descrições textuais nas imagens; Informações históricas resumidas.
Univasf em Números	Registra dados quantitativos e qualitativos sobre a gestão universitária	
Arquivo Geral	Gerenciamento e guarda dos documentos arquivísticos de valor permanente da UnivASF	Ausência de espaço destinado a itens e objetos de valor histórico, em outros formatos.
ASCOM	Contribui para a construção contínua da memória institucional, através de conteúdo jornalístico e divulgação	
Banco de Imagens	Preserva a documentação visual	<ul style="list-style-type: none"> Limitação da disponibilidade do acervo; Última atualização em 2016;
TV Caatinga	Atua como guardião da memória audiovisual	Não disponibilizar o acervo em outras plataformas
Marca e manual de identidade visual da Univasf	Preserva a memória simbólica da identidade visual da universidade	
Museu de Fauna da Caatinga	Preservação da memória ambiental e científica da caatinga.	
Espaço Arte, Ciência e Cultura (EACC)	Promove a integração de ciência, arte e cultura.	
E-book Histórias de vida de egressos da Univasf	Documenta as trajetórias dos egressos, contribuindo para a memória institucional	
Garimpando memórias: educação física, esporte, lazer e dança	Resgata e preserva memórias importantes nas áreas de educação física, esporte e lazer.	

Fonte: Elaboração própria (2024)



Museu de Fauna da Caatinga

“Proporcionar à comunidade acadêmica e a sociedade em geral o acesso a bens patrimoniais naturais e culturais da maior significação” (Univasf, 2020).

EACC

Espaço onde a ciência e a arte se encontram para enriquecer a experiência educativa e cultural da comunidade.



Os resultados dessa investigação indicam que, embora a Univasf tenha empreendido diversas iniciativas importantes, como o Museu da Fauna da Caatinga e a TV Caatinga, estas se desenvolvem de forma isolada, sem uma política institucional consolidada que as articule em um esforço unificado de preservação da memória. A análise também revelou uma falta de sistematização e coordenação entre as diferentes iniciativas, o que limita a capacidade da universidade de criar uma memória institucional coesa e acessível.

A dispersão das ações, aliada à ausência de uma estrutura organizacional dedicada a essa função, enfraquece os esforços de preservação e dificulta a construção de uma identidade institucional sólida. Para enfrentar essas deficiências, é recomendada a criação de uma estrutura organizacional específica para a gestão da memória institucional, com a alocação de

recursos adequados e uma equipe especializada. Isso permitirá não apenas a continuidade e expansão das práticas atuais, mas também uma maior valorização do legado histórico da Univasf, fortalecendo seu papel como instituição de referência na região.

Em consonância com o mapeamento, a página inicial do site oficial da Univasf se estabelece como a principal plataforma de divulgação dessas iniciativas de preservação da memória institucional. Através dessa interface, a universidade tem conseguido reunir e disponibilizar informações históricas, eventos marcantes e outras atividades relevantes que refletem a construção de sua identidade ao longo dos anos. A figura 10 captura o layout atual da página inicial da Univasf, ilustrando como parte dos conteúdos estão organizados e acessíveis ao público.

Gestão da memória institucional nas IFES

Para obtenção de um panorama atualizado acerca das iniciativas de gestão da memória nas universidades federais brasileiras foi realizado um mapeamento, representado conforme a **Figura 2**, com o objetivo de catalogar e analisar as práticas voltadas para a preservação da memória institucional dessas instituições.

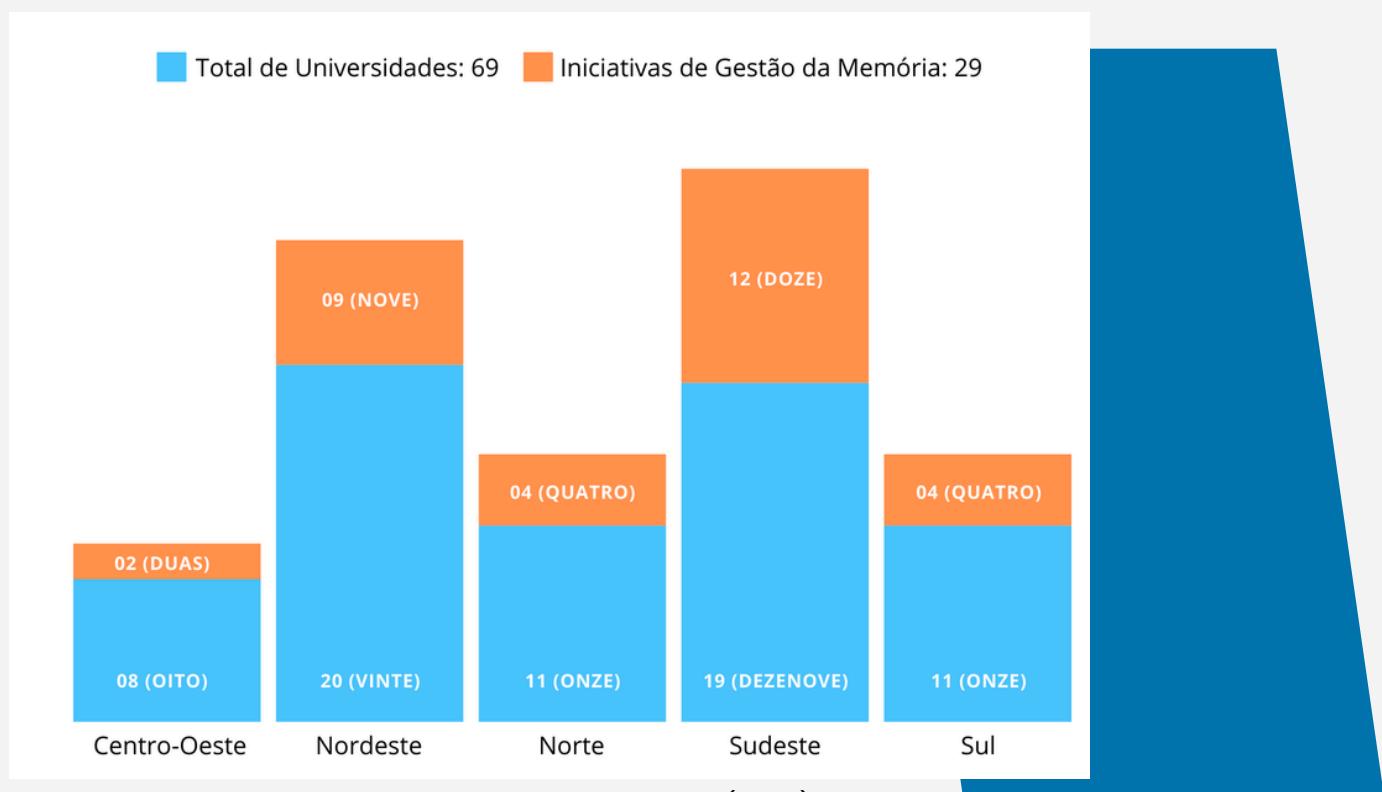
A pesquisa foi realizada exclusivamente via internet, consultando os sites oficiais de cada uma das universidades federais. A escolha do método foi por proporcionar acesso direto às informações oficiais divulgadas pelas próprias instituições e considerar apenas o que está apresentado publicamente.

Os dados sugerem que há uma concentração dessas iniciativas em regiões com maiores índices de desenvolvimento econômico ou universidades com um longo legado acadêmico. Por exemplo, instituições como a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e a Universidade Federal do Rio de Janeiro apresentam ações de vanguarda, através de múltiplas práticas de gestão da memória, que incluem museus, arquivos e departamentos específicos voltados ao tema.

Em relação às universidades federais criadas entre 2000 e 2023, o levantamento revela uma ausência considerável dessas ações. Do total de 21 instituições, apenas duas – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) e Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) – desenvolveram ações sistematizadas nesse sentido, com destaque para o Núcleo de Memória e Documentação do Recôncavo (NUDOC) e o Museu Casa UFAPE.

Essa baixa adesão à gestão da memória institucional entre as universidades mais jovens pode ser atribuída a diversos fatores. Primeiramente, o foco inicial dessas instituições tende a ser a consolidação de suas estruturas acadêmicas e administrativas, deixando em segundo plano ações de gestão voltadas à preservação da memória. A falta de recursos específicos e de uma tradição consolidada também pode dificultar a implementação de tais iniciativas, já que essas universidades ainda estão em processo de construção de suas identidades institucionais.

Figura 8 – Distribuição regional das iniciativas de gestão da memória nas IFES





PLANO DE GESTÃO

Princípios e diretrizes

A implementação de um plano de gestão da memória institucional na UnivASF requer a definição de um conjunto estruturado de ações e diretrizes que orientem as práticas de preservação, organização, seleção e acesso aos acervos históricos e documentais da universidade. Essa iniciativa é a base para a consolidação da identidade institucional, a promoção da transparência ativa e o fortalecimento do compromisso da UnivASF com a sociedade, especialmente no contexto regional em que atua.

Os princípios que norteiam esta proposta baseiam-se na valorização da memória institucional como um patrimônio coletivo e enfatiza a liberdade de expressão e diversidade, promovendo o respeito às múltiplas vozes e perspectivas que compõem a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

Outro princípio central é a responsabilidade pública, destacando o dever dos agentes da UnivASF em zelar pela preservação e acessibilidade dos objetos de memória produzidos ou custodiados pela instituição. Além disso, a valorização da memória como

vetor de identidade e fonte de conhecimento, reforçando a importância de documentar e difundir a história e os valores que moldam a UnivASF.

Para transformar esses princípios em ações concretas, a proposta inclui um conjunto de diretrizes que orientam a implementação da política de memória institucional. A primeira diretriz é a integração institucional, que propõe a articulação entre as diversas unidades e setores da universidade para criar uma rede coordenada de ações voltadas à preservação, restauração e disseminação dos acervos, tanto em formatos físicos quanto digitais.

Essa integração é requerida para garantir que as iniciativas de memória sejam abrangentes e representativas de toda a comunidade universitária. Em sendo assim, a atuação multicampi da UnivASF se apresenta como uma possibilidade de se colher diversos olhares que se lançam, a partir da instituição, sobre o semiárido nordestino.

As diretrizes também devem promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão com a gestão da memória institucional. É importante o fomento à realização de projetos de pesquisa e extensão que tenham como foco a preservação e valorização da memória.

Esses projetos podem incluir investigações históricas sobre aspectos da trajetória da Univasp, a organização de exposições e eventos culturais, e a publicação de materiais que divulguem o patrimônio histórico da universidade. Além disso, é necessário viabilizar a preservação da própria memória das atividades de pesquisa e extensão, garantindo que os resultados, processos e impactos dessas ações sejam registrados de forma sistemática e preservados para consultas futuras.

Para além de diretrizes, é necessário reforçar as medidas de preservação digital que incluem a digitalização de documentos críticos e a implementação de backups regulares, assegurando a integridade e a perpetuação desses registros.

A organização e a catalogação padronizada dos documentos visam permitir a fácil identificação, localização e recuperação dos acervos, facilitando o acesso tanto para consultas internas quanto para o público, sempre respeitando as normas de confidencialidade e privacidade. A garantia do acesso aberto e da transparência deve ser um princípio norteador, assegurando que documentos e registros de valor histórico sejam acessíveis conforme as disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011).

A adoção de tecnologias para a gestão dos acervos institucionais é outra medida importante para garantir a preservação e acessibilidade da memória da Univasp. A criação de uma plataforma digital dedicada ao acesso público a produções acadêmicas que versam sobre a Univasp é igualmente importante, facilitando a consulta e pesquisa dos materiais disponíveis pela comunidade acadêmica e pelo público em geral.

Investimentos em preservação digital devem ser alocados, garantindo que os documentos eletrônicos sejam mantidos em formatos atualizados e acessíveis, seguindo os princípios da arquivologia digital para assegurar a autenticidade, integridade e usabilidade dos documentos ao longo do tempo.

Finalmente, a política de memória da Univasp deve incluir mecanismos de monitoramento e avaliação contínua para garantir que as diretrizes sejam implementadas de forma eficaz e que os objetivos estabelecidos sejam alcançados. Para isso, é necessário definir indicadores de desempenho claros que avaliem o progresso na implementação das políticas de memória, abrangendo aspectos como a preservação dos acervos, a acessibilidade das informações e o nível de participação da comunidade. Revisões periódicas das políticas e práticas de gestão da memória devem ser realizadas, ajustando as diretrizes conforme necessário para responder a novos desafios e oportunidades.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

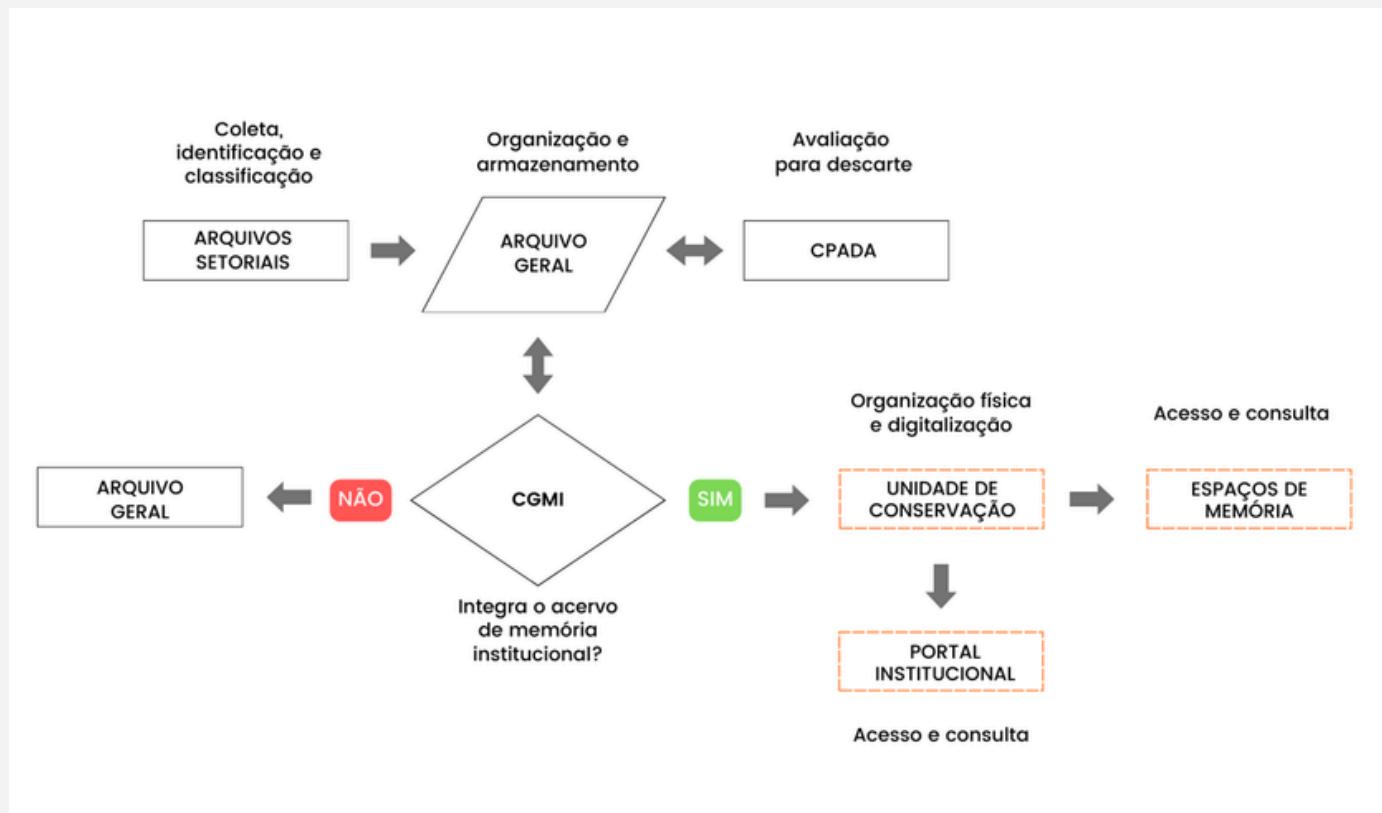
A memória da UnivASF, enquanto patrimônio coletivo, deve ser gerida de maneira integrada, garantindo que a seleção de fatos e registros históricos seja representativa e alinhada aos valores da universidade. Para isso, é necessária a criação de uma estrutura organizacional que coordene as atividades relacionadas à memória institucional, assegurando a conformidade com as diretrizes e objetivos da instituição. Nesse sentido, propõe-se a criação de uma Comissão de Gestão da Memória Institucional, responsável pela implementação e coordenação da política de memória na UnivASF.

Nesse contexto, a integração entre a gestão da memória institucional e a gestão documental é uma medida necessária que pode ser implementada com ajustes no fluxo de processos já existentes. Essa adaptação não requer mudanças profundas, mas sim a coordenação das etapas atuais para garantir que a preservação e o acesso às informações sejam geridos de forma eficiente e alinhada aos objetivos institucionais. Assim, é importante que a estrutura organizacional da instituição leve em consideração essa interconexão, garantindo que os documentos, desde sua criação até sua destinação final, contribuam para a preservação e acessibilidade da memória.



O modelo de fluxograma de gestão da memória institucional proposto à Univasp, (figura 14) utiliza as etapas do manejo documental de forma organizada, refletindo a interdependência entre a gestão da memória e a gestão documental. Essas etapas, fundamentadas nas normativas internas e orientações legais, garantem uma otimização do processo de gestão, desde a produção e classificação dos documentos até o seu arquivamento e eventual eliminação, quando permitido.

Figura 9 – Fluxograma da Gestão da Memória Institucional



Fonte: Elaboração própria (2024)

O processo de gestão documental da Univasp começa com a coleta e identificação de documentos nos arquivos setoriais. Esses documentos, que podem incluir registros administrativos, acadêmicos e outros tipos, são organizados e preparados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa Nº 03/2018. Essa norma define padrões para todo o ciclo de vida dos documentos, desde a produção, tramitação, uso, avaliação, até o arquivamento.

Para os documentos considerados de valor permanente, é necessário que sejam organizados e classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade, antes de serem transferidos para a Seção de Arquivo Geral. Esse processo segue as diretrizes da Instrução Normativa, bem como as

legislações e normas arquivísticas vigentes estabelecidas pelo CONARQ. A classificação adequada garante que os documentos sejam armazenados de forma correta e possam ser acessados de maneira eficiente no futuro. Após a coleta, a organização e armazenamento dos documentos são realizadas no Arquivo Geral.

Os setores que produzem documentos são responsáveis pela organização de seus próprios arquivos. Apenas os documentos classificados como de valor permanente são recolhidos para o Arquivo Geral, conforme o código de classificação atribuído no momento de sua criação.

O fluxograma apresentado busca integrar de forma clara a gestão da memória institucional com a gestão documental, destacando como essas práticas estão interligadas. É importante ressaltar que os quadros e etapas representados por linhas pontilhadas no fluxograma fazem parte do que está sendo proposto como parte do plano de implementação. As outras etapas, representadas por linhas contínuas, já fazem parte dos processos existentes na instituição. Contudo, é fundamental considerar os desafios de implementação, como a necessidade de engajar os profissionais responsáveis e garantir que os procedimentos atendam às normas vigentes.

Para os documentos que passam da fase corrente para a fase intermediária, é necessário que a transferência seja acompanhada pela Guia de Transferência de Documentos. A unidade setorial é responsável pelo preparo, envio e monitoramento do transporte desses documentos, enquanto o setor de Protocolo se encarrega de recebê-los e conferir os materiais transferidos.

A eliminação de documentos só pode ser realizada após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das IFES e a aprovação da Listagem de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADA) e pelo Reitor. De acordo com o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos são instituídas nos órgãos e entidades da administração pública federal, com o objetivo de orientar e realizar a análise, avaliação e seleção dos documentos, garantindo sua destinação final em conformidade com a legislação vigente e as normas do Siga.

Um ponto central no fluxograma é a decisão sobre a preservação dos documentos relacionados à memória institucional. Nessa etapa, a Comissão de Gestão da Memória Institucional (CGMI) avaliará se o documento faz parte do acervo de memória, com base nos critérios da política de memória. Se aprovado, o documento segue para a organização e digitalização; caso contrário, retorna ao Arquivo Geral para possível descarte.

A criação de dessa comissão visa garantir a execução do plano, coordenando e orientando as práticas de preservação e organização dos acervos e também a promoção de uma política de memória que seja inclusiva, representativa e alinhada com as diretrizes institucionais.

Após a organização e o armazenamento, os documentos, tanto físicos quanto digitais, ficam disponíveis para acesso e consulta, conforme as necessidades institucionais e seguindo padrões técnicos que garantem sua autenticidade e integridade. A digitalização dos documentos é uma fase essencial para facilitar o acesso e garantir a preservação a longo prazo. Esse processo inclui preparação, escaneamento, inspeção e indexação, conforme as diretrizes do Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Por fim, alguns documentos de interesse público são destinados à publicação, especialmente aqueles com relevância histórica e institucional. A publicação desses documentos, bem como a produção de informações resultante do seu tratamento, reforça o compromisso da Univasp com a transparência, disseminação de conhecimento e preservação de sua memória institucional.

A CGMI deve ser composta por representantes de diferentes áreas e setores da universidade, assim como da comunidade externa, garantindo uma visão multidisciplinar e integrada das necessidades e oportunidades relacionadas à memória institucional.

Essa composição diversificada permitirá que a comissão atue de maneira representativa na identificação e seleção dos elementos que constituem a história da Univasf, ao mesmo tempo em que promove a participação ativa de toda a comunidade acadêmica e externa.

Adicionalmente, sugere-se que a Comissão de Gestão da Memória Institucional (CGMI) passe a integrar o quadro de comissões permanentes da Univasf, uma vez que sua atuação contínua é necessária para assegurar que a memória da instituição seja preservada, acessível e adequadamente gerida.



Atribuições da CGMI

- a) Coordenar a política de gestão da memória institucional da Univasf, assegurando que todas as ações estejam alinhadas com as diretrizes institucionais e as melhores práticas em preservação de memória;
- b) Estabelecer critérios objetivos para a seleção, organização, preservação e exposição dos documentos e objetos que compõem o acervo da memória institucional, garantindo que a documentação seja acessível e bem preservada;
- c) Identificar e coletar documentos relevantes para a memória institucional, incluindo registros textuais, audiovisuais, artefatos físicos e depoimentos orais, de modo a construir um acervo abrangente e representativo da história e cultura da Univasf;
- d) Desenvolver e/ou implementar um sistema de catalogação e indexação dos documentos, utilizando normas técnicas padronizadas para facilitar a recuperação e o acesso às informações armazenadas no acervo;
- e) Articular a criação de um site online para disponibilizar os documentos digitalizados, promovendo o acesso público ao acervo da memória institucional e garantindo a transparência e a acessibilidade das informações;
- f) Promover a integração e difusão de ações oriundas da pesquisa e da extensão relacionadas à memória institucional, incentivando a produção acadêmica e científica sobre a história e a cultura da Univasf;
- g) Estabelecer parcerias e promover a colaboração entre diferentes áreas da Univasf (arquivo, biblioteca, museu, etc.) e com outras instituições de memória, a fim de enriquecer o acervo e ampliar as práticas de preservação e difusão da memória;
- h) Realizar a manutenção e avaliação periódica dos acervos, identificando possíveis incorreções e necessidades de atualização, assegurando que os materiais preservados permaneçam relevantes e em bom estado de conservação;
- i) Opinar sobre a aceitação de doações e determinar o descarte de materiais que não sejam pertinentes ao acervo ou estejam em estado de conservação que inviabilize a restauração, garantindo que o acervo permaneça relevante e de alta qualidade;
- j) Elaborar relatórios e pareceres anuais sobre as atividades da Comissão, apresentando sugestões e solicitando providências administrativas, quando necessário, além de convidar especialistas para consultorias e debates sobre temas pertinentes à gestão da memória institucional.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Esta formação proposta para a Comissão de Gestão da Memória da UnivASF é estruturada para garantir uma representação ampla e multidisciplinar necessária à preservação da memória institucional. A inclusão de representantes de diferentes setores da universidade, como o Arquivo Permanente, o SIBI, a Tecnologia da Informação e a Reitoria, juntamente com a participação de representantes dos servidores técnico-administrativos, docentes, de cada campus e da comunidade externa, visa assegurar que a diversidade de perspectivas e necessidades seja contemplada. Essa diversidade possibilita a condução de uma política de memória que também reflete a pluralidade de vozes e experiências que compõem a identidade institucional.

- I. Representante do Arquivo Permanente;
- II. Representante do SIBI;
- III. Representante do Setor de Tecnologia da Informação;
- IV. Representante da Reitoria;
- V. Representante da CPADA;
- VI. Representante dos servidores Técnico-administrativos;
- VII. Representante de cada campus;
- VIII. Representante docente;
- IX. Representante discente;
- X. Representante da comunidade externa;



RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

Jáder Barrozo de Carvalho

Mestrando em Administração Pública em
Rede Nacional-PROFIAP

Instituição: Universidade Federal do Vale do
São Francisco (UNIVASF)

Francisco Ricardo Duarte

Doutor em Difusão do Conhecimento
Professor do Mestrado em Administração
Pública em Rede Nacional-PROFIAP
Instituição: Universidade Federal do Vale do
São Francisco (UNIVASF)

Juazeiro-BA, 31 de outubro de 2024



REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília-DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 15 jul. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.473, de 27 de junho de 2002**. Institui a Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10473.htm. Acesso em: 03 abr. 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 01 maio 2023.

BRASIL. **Lei complementar Nº 113, de 19 de setembro de 2001**. Autoriza o Poder Executivo a criar a Região Administrativa Integrada de Desenvolvimento do Polo Petrolina/PE e Juazeiro/BA e instituir o Programa Especial de Desenvolvimento do Polo Petrolina/PE e Juazeiro/BA. Disponível em: http://planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/LCP/Lcpl113.htm. Acesso em: 15 abr. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de gestão de memória do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021. 153 p. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf. Acesso em: 15 abr. 2023.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica**. 1997. 169 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro / Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <https://repositorio.ibict.br/bitstream/123456789/686/1/icleiaCosta1997.pdf>. Acesso em: 04 abr. 2023.

DODEBEI, Vera Doyle. Memória e patrimônio: perspectivas de acumulação/dissolução no ciberespaço. **Aurora: revista de arte, mídia e política**, São Paulo, v. 10, p. 36-50, 2011. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/aurora/article/view/4614>. Acesso em: 04 set. 2024.

FERREIRA, Emanuelle Geórgia Amaral; SANTOS, Elisete Sousa; MACHADO, Miriam Novaes. **Política de informação no Brasil: a lei de acesso à informação em foco**. Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 2, n. 1, mar. 2012.

FIGUEIREDO, Renata Alves de. A importância da gestão da informação para aplicação da Lei de Acesso à Informação. In: RONCAGLIO, Cynthia; SIMEÃO, Elmira (Org.). **Gestão da Memória: Diálogos sobre políticas de informação, documentação e comunicação para a Universidade de Brasília**. Brasília: Editora UNB, 2016.

MARTINS, Ana Amélia Lage; REIS, Alcenir Soares dos. A informação pública como direito e acesso ao poder: a Lei 12.527/2011 em debate. In: MOURA, Maria Aparecida (Org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil: contexto, historicidade e repercussões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

REFERÊNCIAS

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia.** 2004. Tese (Doutorado em Educação). Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/10976>. Acesso em: 05 abr. 2023.

SANTOS, Juliana Cardoso dos; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Memória institucional e memória organizacional: faces de uma mesma moeda. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s. l.], v. 26, n. 3, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/36235>. Acesso em: 6 set. 2024.

SOARES, Fabiana de Menezes; JARDIM, Tarciso Dal Maso; HERMONT, Thiago Brazileiro Vilar. **Lei de Acesso à Informação no Brasil: O que você precisa saber**. Brasília. 2013. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496325/LAI_2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 12 abr. 2023.

THIESEN, Icléia. **Memória Institucional**. Campina Grande: Editora UFPB, 2013.

UNIVASF. **Estatuto da Universidade Federal do Vale do São Francisco**. Petrolina, 2012. Disponível em: <https://portais.univasf.edu.br/arquivos-gerais/base-juridica/estatuto-univasf.pdf>. Acesso em: 03 abr. 2023.

UNIVASF. **História**. Univasf Universidade Federal do Vale do São Francisco. 2016. Disponível em: <https://portais.univasf.edu.br/apresentacao-univasf/historia>. Acesso em: 03 abr. 2023.

UNIVASF. **Instrução Normativa Nº 03, de 02 de abril de 2018**. Dispõe sobre o Manual de Assistência às Atividades de Gestão de Documentos da Univasf. Petrolina, 2018. Disponível em: <https://portais.univasf.edu.br/normas-institucionais/InstrucaoNormativaN.03ManualdeAssistenciasAtividadesdeGestaoDocumentosdaUnivasf.doc/view>. Acesso em: 17 jul. 2024.

UNIVASF. **Reitoria**. Univasf em números 2012 a 2019: dados e ações da gestão universitária. 2020. Disponível em: https://portais.univasf.edu.br/reitoria/univasf-em-numeros-2012_2019.pdf. Acesso em: 07 mar. 2024.

UNIVASF. **Resolução Nº 11, de 05 de setembro de 2014**. Estabelece o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da UNIVASF – CPADA. Petrolina, 2014. Disponível em: <https://portais.univasf.edu.br/dados-institucionais/comissoes-permanentes/comissao-permanente-de-avaliacao-de-documentos-de-arquivo/arquivos/resolucao-no-11-regimento-interno-cpada.doc/view>. Acesso em: 17 jul. 2024.

Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico

Ao

Magnífico Reitor Télio Nobre Leite

Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado "Gestão da Memória Institucional: Identidade, legitimidade e acesso à Informação ", derivado da dissertação de mestrado "Gestão da memória institucional da Univasf: acesso à informação pública como direito fundamental", de autoria de Jáder Barrozo de Carvalho.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada [Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf](#).

A solução técnica-tecnológica é apresentada sob a forma de um [Relatório Técnico](#) e seu propósito é [apresentar diretrizes para a implementação de um Plano de Gestão da Memória Institucional na Univasf](#).

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço profiap@univasf.edu.br

Juazeiro-BA, 31 de outubro de 2024.

Registro de recebimento

[Assinatura, nome e cargo \(detalhado\) do recebedor](#)

Discente: Jáder Barrozo de Carvalho

Orientador: Francisco Ricardo Duarte, Doutor

Universidade Federal do Vale do São Francisco

31 de outubro de 2024



MESTRADO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA