



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PLANO DE TRABALHO PARA PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

1 - DADOS CADASTRAIS

1.1 - Coordenador do Projeto Mauricio Perez Terra
1.2 - Unidade Acadêmica Gab - Gabinete da Reitora
1.2.1 - Unidades Envolvidas Gab - Gabinete da Reitora; Gab - Núcleo de Memória da FURG
1.3 - Número da Ata de Aprovação na Unidade MEMORANDO N° 184/2025/GAB/FURG
1.4 - Identificador do Projeto no SisProj INST - 150
1.5 - Origem das receitas Recursos da FURG
1.5.1 - Valor Total do Projeto R\$ 150.000,00
1.6 - Instituições Externas e/ou Parceiras Não informado no SISPROJ
1.7 - Projeto Via Faurg Sim

2 - DISCRIMINAÇÃO DO PROJETO

2.1 - Título do Projeto Núcleo de Memória da Reitoria	2.2 - Período de Execução	
	2.2.1 - Início 01/01/2026	2.2.2 - Fim 31/12/2030
2.3 - Objetivo do Projeto		
2.3.1 - Objetivo Geral <p>A FURG exerce um papel significativo na construção acadêmica, social e pessoal de sua comunidade, contribuindo de forma decisiva para a trajetória das pessoas e da própria Reitoria. Diversos documentos, imagens e testemunhos que narram essa trajetória encontram-se dispersos. Sob essa perspectiva, a implementação de um espaço de memória torna-se essencial para reunir, proteger e divulgar esses registros, assegurando que as futuras gerações possam conhecer e valorizar a história da Reitoria.</p> <p>Nesse contexto, o projeto propõe a criação de um ambiente dedicado à preservação dos bens materiais e imateriais que evidenciam o percurso histórico da Reitoria e de seus órgãos vinculados.</p>		
2.3.2 - Objetivo Específico		

estabelecer vínculos com a comunidade universitária para valorização da memória institucional;
expandir a noção da memória individual e coletiva em cada setor
organizar, catalogar e digitalizar o acervo histórico
criar aba no site de cada órgão vinculado, com espaço dedicado às suas memórias
adotar uma política de acesso virtual aos materiais do acervo
propiciar atividades acadêmicas para vagas de estágio e bolsas
produzir vídeo da trajetória da comunidade universitária de cada setor
implantar a cultura do registro e preservação dos bens materiais e imateriais relacionados à história da Reitoria e seus órgãos vinculados

2.4 - Justificativa

A FURG exerce um papel significativo na construção acadêmica, social e pessoal de sua comunidade, contribuindo de forma decisiva para a trajetória das pessoas e da própria Reitoria. Diversos documentos, imagens e testemunhos que narram essa trajetória encontram-se dispersos. Sob essa perspectiva, a implementação de um espaço de memória torna-se essencial para reunir, proteger e divulgar esses registros, assegurando que as futuras gerações possam conhecer e valorizar a história da Reitoria.

Nesse contexto, o projeto propõe a criação de um ambiente dedicado à preservação dos bens materiais e imateriais que evidenciam o percurso histórico da Reitoria e de seus órgãos vinculados.

2.5 - Fundamentação Teórica

A memória institucional constitui-se como um instrumento essencial para a preservação da identidade e da história das organizações. Segundo Halbwachs (1990), a memória coletiva é construída socialmente e depende dos grupos que a sustentam e reatualizam. No contexto universitário, essa memória é formada pelos sujeitos que participam cotidianamente da vida acadêmica - docentes, técnicos, discentes e gestores -, sendo, portanto, um patrimônio imaterial de relevância pública.

Pierre Nora (1984) destaca que, diante da aceleração das transformações sociais e da fragmentação das experiências, surgem os lugares de memória (lieux de mémoire) como espaços destinados a fixar e simbolizar a história e os valores de uma coletividade. Esses lugares podem assumir a forma de arquivos, museus, monumentos ou iniciativas institucionais voltadas à preservação de registros e objetos significativos. Assim, a criação de um espaço de memória da Reitoria da FURG constitui um verdadeiro "lugar de memória", no qual a trajetória institucional é materializada e compartilhada.

A preservação do patrimônio, conforme a definição da UNESCO (2003), abrange tanto os bens materiais quanto os imateriais - tradições, saberes, práticas e expressões que configuram a identidade cultural de uma comunidade. Nesse sentido, o projeto propõe um olhar ampliado sobre o patrimônio da Reitoria, integrando documentos, imagens, objetos, narrativas e memórias vivas, de modo a reconhecer a importância das pessoas e de suas experiências na construção da história institucional.

No campo das instituições públicas e educacionais, a memória assume papel estratégico. De acordo com Bosi (1994), a lembrança é um processo de reconstrução e de resistência ao esquecimento, sendo fundamental para compreender o presente e projetar o futuro. Preservar a memória da Reitoria significa, portanto, fortalecer o sentimento de pertencimento da comunidade universitária e valorizar o legado coletivo que fundamenta as políticas e práticas da instituição.

2.6 - Metodologia

Metodologia

1. Diagnóstico Inicial:

Realizar levantamento para determinar a relevância dos documentos e dos objetos históricos da unidade.

2. Estruturação do espaço:

- a) estabelecer um espaço físico no prédio da Reitoria e em cada um de seus órgãos vinculados para o funcionamento do Nume/Reitoria;
- b) criar um espaço virtual na página da Reitoria e em cada um de seus órgãos vinculados para divulgação e preservação da memória institucional;
- c) adquirir materiais adequados para a organização, digitalização e exposição do acervo;
- d) garantir a correta exposição e preservação dos bens; e
- e) formar equipe de trabalho composta por servidores, discentes bolsistas e voluntários para a organização e gestão do espaço.

Adquirir equipamentos necessários para a organização e digitalização do acervo, como computadores, scanners e armários de armazenamento apropriados;

3. Organização e Catalogação do Acervo:

- a) gerenciar a catalogação e digitalização do acervo, de acordo com as normas vigentes, com vistas à ampla acessibilidade; e
- b) organizar adequadamente os materiais a fim de manter sua preservação.

2.7 - Partes Interessadas

Reitoria da FURG: órgão proponente e responsável pela coordenação geral do projeto.

Núcleo de Memória Eng. Francisco Martins Bastos (NUME/FURG): responsável técnico e metodológico pelas ações de preservação, organização e difusão do acervo.

Comissão Nume/Reitoria: responsável pela execução das atividades no âmbito da Reitoria e órgãos vinculados.

Servidores técnico-administrativos, docentes e discentes: participantes diretos na coleta, organização e registro das memórias institucionais.

Secretaria de Comunicação (Secom): apoio à divulgação das ações e do espaço de memória.

Comunidade universitária e sociedade civil: público beneficiário e colaborador na valorização da história institucional.

2.8 - Comunicações

Reuniões periódicas da Comissão Nume/Reitoria para acompanhamento do cronograma e definição de ações.

Relatórios parciais e finais encaminhados à Reitoria e ao NUME/FURG com o andamento das etapas.

Divulgação interna via e-mail institucional, boletins e site da FURG, informando sobre o progresso e as atividades do projeto.

Divulgação externa por meio das redes sociais e da página institucional, para promover o engajamento da comunidade universitária e externa.

Registro documental de todas as etapas, garantindo transparência e memória do próprio processo de implantação.

2.9 - Riscos

Risco financeiro: limitação orçamentária para aquisição de equipamentos e materiais de conservação.

Risco técnico: indisponibilidade de infraestrutura adequada para digitalização e armazenamento do acervo.

Risco humano: rotatividade de servidores ou bolsistas, ocasionando perda de continuidade nas ações.

Risco documental: deterioração de materiais físicos antes da digitalização completa.

Risco institucional: falta de engajamento das unidades vinculadas ou ausência de apoio continuado da gestão

2.10 - Premissas

A Reitoria e o NUME/FURG manterão o compromisso institucional de apoiar e integrar o projeto.

As unidades vinculadas participarão ativamente na coleta e preservação de seus acervos históricos.

Haverá infraestrutura mínima disponível (espaço físico, equipamentos e acesso digital).

A equipe contará com servidores, bolsistas e voluntários capacitados.

As ações serão alinhadas às diretrizes do PPI 2024-2033 e às políticas de memória e patrimônio da FURG.

2.11 - Restrições

Limitação de espaço físico disponível para a exposição e guarda do acervo.

Dependência de dotação orçamentária anual para aquisição de equipamentos e manutenção das atividades.

Restrições de tempo para execução das etapas, conforme calendário institucional.

Necessidade de observância às normas de conservação e de acesso a documentos institucionais.

Respeito à legislação de proteção de dados e aos direitos autorais sobre materiais históricos e audiovisuais.

2.12 - Observações

A execução do projeto requer o comprometimento institucional contínuo da Reitoria e das unidades vinculadas, assegurando suporte técnico, financeiro e administrativo para sua manutenção.

Ressalta-se a importância da capacitação dos servidores, bolsistas e voluntários envolvidos nas atividades de preservação e digitalização do acervo, bem como o estabelecimento de parcerias com setores como o a Secretaria de Comunicação para o desenvolvimento e atualização dos espaços virtuais. Recomenda-se, ainda, a revisão e atualização periódica das ações, de forma a garantir que o espaço de memória permaneça dinâmico, participativo e alinhado às diretrizes do PPI 2024-2033 e às políticas institucionais de preservação documental e patrimonial da FURG.

2.13 - Referências Bibliográficas

BOSI, Ecléa. Memória e sociedade: lembranças de velhos. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994.

HALBWACHS, Maurice. A memória coletiva. São Paulo: Centauro, 1990.

NORA, Pierre. Entre memória e história: os lugares de memória. Projeto História, São Paulo: PUC-SP, n. 10, p. 7-28, 1993.

UNESCO. Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial. Paris: UNESCO, 2003.

2.14 - Equipe Executora

Nome	Participação
MARISA MUSA ASAN ABDEL HAMID Técnico - Sead	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
MAURICIO PEREZ TERRA Técnico - Reinter	Coordenador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
KARINE MASSIA PEREIRA Técnico - Sitc	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
KARINA RIBEIRO DA SILVA MOLINA Técnico - Sitc	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
GUILHERME GONCALVES DA LUZ Técnico - Secom	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
ALESSANDRA AMARAL DA SILVEIRA Técnico - Secaid	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
ADRIANA BORGES DE CAMPOS MORAES Técnico - Gab/SecExConselhos	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
TIAGO MACHADO GAMBETA Técnico - Gab/CoordCidec	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
ALINE GOULART FERRAZ Técnico - Progep/AfasCed	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
FELIPE KESSLER Docente - EQA	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
ANA FURLONG ANTOCHEVIS Técnico - ICHI	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
BRUNA COI DOS SANTOS Técnico - Gab/SecExConselhos	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
JANAINA FARIAS SILVEIRA Técnico - Gab	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais
MOZART TAVARES MARTINS FILHO Técnico - Gab	Colaborador - 01/01/2026 até 31/12/2030 - 2 Horas semanais

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta/Entrega (Meta) Desenvolver o Núcleo de Memória específico de cada órgão vinculado a A meta consiste em estruturar e implementar Núcleos de Memória específicos em

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<p>cada órgão vinculado à Reitoria, visando preservar, organizar e divulgar a história institucional e as produções relevantes de cada setor. Esses núcleos atuarão na coleta, digitalização e catalogação de documentos, registros e materiais históricos, fortalecendo a identidade institucional e promovendo o acesso à memória administrativa, acadêmica e cultural. O objetivo é garantir a continuidade da preservação patrimonial e apoiar ações de gestão, transparência e valorização da trajetória institucional.</p>		
<p>Atividade Catalogação e Organização do Acervo</p> <p>Descrição da atividade Implementar sistema de catalogação padronizado, classificando e indexando materiais coletados. Facilitar a busca e consulta de documentos físicos e digitais, assegurando coerência e rastreabilidade das informações.</p> <p>Equipe</p> <p>Indicador físico</p>	<p>Início 01/01/2026</p>	<p>Ação Relacionada Cultura</p> <p>Fim 31/12/2030</p>
<p>Atividade Criação do Espaço Físico do Núcleo</p> <p>Descrição da atividade Definir, organizar e adequar um espaço físico destinado à guarda, exposição e consulta dos materiais do Núcleo de Memória, com mobiliário, equipamentos e ambiente adequado à conservação de documentos.</p> <p>Equipe</p> <p>Indicador físico</p>	<p>Início 01/01/2026</p>	<p>Ação Relacionada Cultura</p> <p>Fim 31/12/2030</p>
<p>Atividade Desenvolvimento do Site do Núcleo de Memória</p> <p>Descrição da atividade Criar um portal digital para disponibilizar documentos, depoimentos e exposições virtuais. O site facilitará o acesso público ao acervo e promoverá a visibilidade da história institucional.</p> <p>Equipe</p> <p>Indicador físico</p>	<p>Início 01/01/2026</p>	<p>Ação Relacionada Cultura</p> <p>Fim 31/12/2030</p>
<p>Atividade Digitalização e Preservação de Acervos</p> <p>Descrição da atividade Digitalizar documentos, fotos e registros relevantes, criando cópias de segurança e garantindo o acesso online. Implementar boas práticas de preservação física e digital para evitar perdas e deterioração.</p> <p>Equipe</p> <p>Indicador físico</p>	<p>Início 01/01/2026</p>	<p>Ação Relacionada Desenvolvimento Institucional</p> <p>Fim 31/12/2030</p>

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividade	Entrevistas com Servidores e Antigos Gestores	
Descrição da atividade	Registrar depoimentos orais de servidores e gestores que participaram da trajetória do órgão, preservando memórias institucionais e informações não documentadas oficialmente, complementando o acervo histórico com narrativas pessoais e contextuais.	Ação Relacionada Extensão
Equipe		
Indicador físico	Início 01/01/2026	Fim 31/12/2030

Atividade	Levantamento Documental	
Descrição da atividade	Realizar busca e coleta de documentos físicos e digitais relacionados à história e às atividades do órgão. Identificar acervos dispersos em setores e servidores antigos para posterior catalogação e preservação.	Ação Relacionada Extensão
Equipe		
Indicador físico	Início 01/01/2026	Fim 31/12/2030

4 - PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA		4.3 Valor (R\$)
4.1 Código	4.2 Especificação	
339018	Bolsas - Estudante	R\$99.000,00
339030	Material de Consumo	R\$12.179,00
339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$10.821,00
449052	Equipamento e Material Permanente	R\$16.000,00
	Ressarcimento FAURG	R\$12.000,00
TOTAL GERAL		R\$150.000,00

4.4 - CONTRAPARTIDA DA FURG

Não possui contrapartidas cadastradas.

4.5 - RELAÇÃO RECEITAS x DESPESAS

Fonte de Receita	Despesas	Total
FURG	Auxílio Financeiro a Estudantes (R\$ 99000.00)	R\$138.000,00
	Equipamentos e material permanente (R\$ 16000.00)	
	Material de Consumo (R\$ 12179.00)	
	Pessoa Jurídica (R\$ 10821.00)	
TOTAL GERAL		R\$138.000,00

4.6 - ENTREGAS

Não possui despesas vinculadas às entregas.

4.7 - PAGAMENTO DO RESSARCIMENTO

Não possui pagamentos de ressarcimento cadastrados.

5 - DETALHAMENTO DA DESPESA - QUADRO RESUMO

3390.14 - Diárias

Não possui diárias cadastradas.

3390.18 - Bolsas - Estudantes

Bolsas:	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Dt. Início: 10/03/2026 Dt. Final: 31/12/2027 CHS: 4 Horas Justificativa: Pagamento de bolsa para estudantes que apoiarão na pesquisa documental e catalogação dos documentos e materiais históricos	1,00	750,00	16.500,00
Dt. Início: 10/03/2026 Dt. Final: 31/12/2027 CHS: 4 Horas Justificativa: Pagamento de bolsa para estudantes que apoiarão na pesquisa documental e catalogação dos documentos e materiais históricos	1,00	750,00	16.500,00
Dt. Início: 10/03/2026 Dt. Final: 31/12/2027 CHS: 4 Horas Justificativa: Pagamento de bolsa para estudantes que apoiarão na pesquisa documental e catalogação dos documentos e materiais históricos	1,00	750,00	16.500,00
Dt. Início: 10/03/2026 Dt. Final: 31/12/2027 CHS: 4 Horas Justificativa: Pagamento de bolsa para estudantes que apoiarão na pesquisa documental e catalogação dos documentos e materiais históricos	1,00	750,00	16.500,00
Dt. Início: 10/03/2026 Dt. Final: 31/12/2027 CHS: 4 Horas Justificativa: Pagamento de bolsa para estudantes que apoiarão na pesquisa documental e catalogação dos documentos e materiais históricos	1,00	750,00	16.500,00
Dt. Início: 10/03/2026 Dt. Final: 31/12/2027 CHS: 4 Horas Justificativa: Pagamento de bolsa para estudantes que apoiarão na pesquisa documental e catalogação dos documentos e materiais históricos	1,00	750,00	16.500,00
Total do Elemento Bolsas:			99.000,00

3390.20 - Bolsas - Pesquisadores

Não possui bolsa de pesquisador cadastrada.

3390.30 - Material de Consumo

Materiais diversos:	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Descrição: Materiais de Escritório Unidade: u	200,00	50,00	10.000,00
Descrição: Materiais de Expediente Unidade: u	10,00	217,90	2.179,00
Total do Elemento de Despesa Material de Consumo:			12.179,00

3390.33 - Passagens e Despesas com Locomoção

Não possui passagens cadastradas.

3390.35 - Retribuições Pecuniárias

Não possui retribuições pecuniárias cadastradas.

3390.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Não possui serviços de terceiros - pessoa física cadastrados.

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Serviços Pessoa Jurídica:	Valor Total (R\$)
Descrição: Serviços de Computação em Nuvem Justificativa: Auxiliar na criação, armazenamento e distribuição do conteúdo digital	5.000,00
Descrição: Serviços de impressão de fotografias e banners Justificativa: Impressão de fotografias para exposição	5.000,00
Descrição: Seguro Bolsista Justificativa: Seguro para bolsistas de acordo com recomendação	821,00
Total do Elemento de Despesa Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:	10.821,00

3390.36.28 - Outros Serviços de Terceiros - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Não possui serviços de terceiros - gratificação por encargo de curso ou concurso cadastrados.

3391.47 - Encargos Sociais - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Não possui serviços de terceiros - pessoa física cadastrados.

3391.47 - Encargos Sociais - Retribuições Pecuniárias

Não possui retribuições pecuniárias cadastradas.

Outras Despesas

Não possui outras despesas cadastradas.

TOTAL DESPESAS CORRENTES	122.000,00
---------------------------------	------------

4490.51 - Obras e Instalações

Não possui obras e instalações cadastradas.

4490.52 - Equipamentos e Material Permanente

Equipamentos e Material Permanente:	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Descrição: Equipamentos de Informática Justificativa: Aquisição de HDs para armazenamento Origem do material: Nacional	8,00	500,00	4.000,00

4490.52 - Equipamentos e Material Permanente

Equipamentos e Material Permanente:	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Descrição: Eletrônicos e Multimídia Justificativa: Materiais multimídia para registro e exibição de imagens e vídeos nos núcleos Origem do material: Nacional	8,00	1.500,00	12.000,00
Total do Elemento de Despesa Equipamentos e Material Permanente:			16.000,00
TOTAL DESPESAS CAPITAL			16.000,00
Ressarcimentos			
Tipos de Ressarcimentos	Valor Total (R\$)		
Ressarcimento FAURG (*)	12.000,00		
Total do Elemento Ressarcimentos:	12.000,00		
VALOR TOTAL DO PLANO DE TRABALHO (CUSTEIO + CAPITAL + RESSARCIMENTOS)	150.000,00		

(*) conforme deliberação do COEPEA vigente

MAURICIO PEREZ TERRA
Responsável