UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Instituto de Ciências Humanas

Curso de Bacharelado em História

Monografia

Digitalização de acervo acadêmico

Estudo de caso com dossiês de discentes da Universidade Federal de Pelotas

Julia Wickboldt Stark

Pelotas, 2021

Julia Wickboldt Stark

Digitalização de acervo acadêmico

Estudo de caso com dossiês de discentes da Universidade Federal de Pelotas

Monografia apresentada ao Curso de História - Bacharelado na Universidade Federal de Pelotas, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em História.

Orientadora: Prof.ª Dr.ª Ana Inez Klein

Pelotas, 2021

Universidade Federal de Pelotas / Sistema de Bibliotecas
Catalogação na Publicação

S795d Stark, Julia Wickboldt

Digitalização de acervo acadêmico : estudo de caso com dossiês de discentes da Universidade Federal de Pelotas / Julia Wickboldt Stark ; Ana Inez Klein, orientadora.
— Pelotas, 2021.

56 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em História) — Instituto de Ciências Humanas, UniversidadeFederal de Pelotas, 2021.

1. Arquivos universitários. 2. Documentos digitais. 3. Gestão de arquivos digitais. 4. Sistemas de informação. 5.Universidade Federal de Pelotas. I. Klein, Ana Inez, orient.
II. Título.

CDD : 020

Elaborada por Leda Cristina Peres Lopes CRB: 10/2064

Julia Wickboldt Stark

Digitalização de acervo acadêmico: Estudo de caso com dossiês de discentes da Universidade Federal de Pelotas

Monografia aprovada, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em História, Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas.

Data da defesa: 26/11/2021

Banca examinadora:

Prof.ª Dr.ª Ana Inez Klein (Orientadora)
Doutora em História pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof.ª Dr.ª Marcia Janete Espig
Doutora em História pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof. Dr. Paulo Ricardo Pezat
Doutor em História pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e Université de Montpellier II

Dedico este trabalho ao meu companheiro, meus pais, avós, irmãos e professores. Sem o incentivo e apoio deles, não teria chegado até aqui.

Resumo

STARK, Julia Wickboldt. **Digitalização de acervo acadêmico: Estudo de caso com dossiês de discentes da Universidade Federal de Pelotas**. Orientadora: Ana Inez Klein. 2021. 56 f; Monografia (Bacharelado em História) - Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2021.

Os documentos arquivísticos são relevantes para o desenvolvimento das atribuições e competências da universidade, são fontes de informações sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Nos últimos anos, praticamente a totalidade da documentação passou a ser produzida em formato digital, apresentando novos desafios para a preservação e acesso ao longo prazo desses documentos. O objetivo deste trabalho é analisar os processos de digitalização dos dossiês de discentes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pelotas. Partindo do estudo de caso, relacionado a documentos que compõem o acervo acadêmico, foi realizado um diagnóstico da instituição e dos seus sistemas de informação. Utilizou-se como fontes de pesquisa a bibliografia relacionada à gestão de arquivos digitais, documentos produzidos pela universidade e entrevista semiestruturada realizada com servidores. Verificou-se a importância da gestão arquivística para manter a integridade e o acesso aos documentos arquivísticos digitais, mas ainda faltam políticas de gestão institucional, além de recursos humanos e financeiros para implementá-las. A pesquisa resulta da síntese da trajetória acadêmica no Curso de Bacharelado em História da UFPEL e a experiência como Técnica Administrativa atuando na Coordenação de Registros Acadêmicos da mesma universidade.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Documentos digitais. Gestão de arquivos digitais. Sistemas de Informação. Universidade Federal de Pelotas.

Abstract

STARK, Julia Wickboldt. **Digitization of academic collection: Case study with dossiers of students from the Pelotas Federal University**. Advisor: Ana Inez Klein. 2021. 56 f; Monography (Bachelor's Degree in History) - Institute of Human Sciences, Federal University of Pelotas, Pelotas, 2021.

The archival documents are relevant for the development of the university attributions and competencies, they are sources of information about the teaching, research, and extension activities. In the past few years almost every document is being produced in digital form, this change presents new challenges in the preservation and long-term access of these documents. The purpose of this paper is to analyze Pelotas Federal University graduate students' dossier digitization processes. Starting from the case study, related to documents that make up the academic collection, a diagnosis of the institution and its information systems was carried out. The bibliography related to the management of digital files, documents produced by the university, and semi-structured interviews carried out with university servants were used as research sources. The importance of archival management to preserve the integrity and access to digital archival documents was verified, but institutional management policies are still needed, in addition to the human and financial resources to implement them. The research results from the synthesis of the academic trajectory in the bachelor's degree in History at UFPEL and the experience as an Administrative Technician working in the Coordination of Academic Records at the same university.

Keywords: Academical archives. Digital documents. Management of digital archives. Information Systems. Federal University of Pelotas.

Lista de Figuras

Figura 1 Organização do esquema de metadados 23

Figura 2 Organograma da estrutura organizacional 32

Figura 3 Diagrama de organização dos documentos 39

Figura 4 Tabela de temporalidade: Dossiês de alunos 41

Figura 5 Instalações físicas de arquivamento dos dossiês de alunos 43

Figura 6 Módulo de submissão de documentos 44

Figura 7 Pasta digital dos assentamentos individuais dos alunos 45

Lista de Tabelas

Tabela 1 Síntese das definições do esquema de metadados 24

Tabela 2 Categorias e Indicadores dos dados pessoais dos discentes na UFPel 37

Tabela 3 Descrição de Medidas para lidar com os Riscos 38

Tabela 4 Institucionalização de medidas e efeitos para lidar com os riscos 38

Lista de abreviaturas e siglas

CMP	Coordenação de Material e Patrimônio
COCEPE	Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONDIR	Conselho Diretor
CONSUN	Conselho Universitário
COPLAN	Conselho de Planejamento
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CRA	Coordenação de Registros Acadêmicos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DOC	Documento do Microsoft Word
EAD	Ensino a distância
E-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INTERPARES	International Research on Permanent Authentic Records on Electronic Systems
IPESSE	Instituição Pró-Ensino Superior no Sul do Estado
JPEG / JPG	Joint Photographic Experts Group
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MEC	Ministério da Educação
NUDOC	Núcleo de Documentação e Arquivo
ODF	Open Document Format
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
PPI	Projeto Pedagógico Institucional
PRA	Pró-Reitora Administrativa
PRAE	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

PRE	Pró-Reitora de Ensino
PROGEP	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
PROGIC	Pró-Reitoria de Gestão da Informação e da Comunicação
PRPPGI	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação
REUNI	Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SISU	Sistema de Seleção Unificada
SISUAB	Sistema de Gestão da Universidade Aberta do Brasil
TAE	Técnico Administrativo em Educação
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TIFF	Tagged Image File Format
UARQ	Unidade de Arquivo
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas

Sumário

Introdução 13
Capítulo 1 – Arquivos universitários: conceitos e normas 16
Normas técnicas para gestão de arquivos digitais 21
Capítulo 2 – A UFPEL e os sistemas de informação acadêmicos 28
Capítulo 3 – Estudo de caso: digitalização dos dossiês de discentes 39
Considerações finais 48
Referências 50
Apêndice 55

Introdução

Em todas as instituições, a gestão dos documentos produzidos é fundamental para garantir a salvaguarda dos arquivos gerados, assegurando direitos ou deveres, proporcionando embasamento para planejamento, coordenação e execução das atividades, bem como para o registro da memória institucional. As Universidades produzem e recebem uma gama enorme de documentos, das mais variadas espécies e finalidades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e rotinas administrativas.

Esta pesquisa tem por objetivo analisar os processos de digitalização dos dossiês de discentes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pelotas; tem o propósito de conhecer os procedimentos e sistemas de informação empregados na produção desses documentos, com foco nas políticas de segurança e preservação documental da instituição. Além de comparar as ações desenvolvidas pela instituição com os preceitos da bibliografia arquivística e da legislação vigente.

A metodologia utilizada para realizar a pesquisa foi a revisão bibliográfica e estudo de caso. Foram consultadas as publicações científicas e normas técnicas focadas na gestão de arquivos digitais, além dos documentos públicos elaborados pela UFPEL e disponibilizados no portal da universidade. Foram entrevistados os servidores envolvidos na coordenação e no desenvolvimento do sistema de submissão dos documentos que compõem os dossiês dos alunos, as entrevistas foram realizadas com três servidores em novembro de 2021. Foi elaborado previamente um roteiro de entrevista, com questões abertas, cujo objetivo era de complementar as informações que não foram publicizadas na documentação consultada.

No primeiro capítulo são abordados os conceitos de documentos, as especificidades dos documentos digitais, a importância da tecnologia de informação para a gestão de arquivos. O capítulo também inclui as normas gerais para boas práticas de produção, utilização e preservação dos documentos digitais.

O segundo capítulo apresenta a UFPEL, relata brevemente o histórico da sua fundação e sua estrutura atual. Procura compreender a complexidade da organização administrativa, quais são as políticas e os sistemas empregados na gestão dos documentos relativos ao objeto desse trabalho.

O terceiro capítulo apresenta o estudo de caso, comparando os processos realizados na UFPEL com o referencial bibliográfico, relatando a experiência da instituição, quais os procedimentos e os desafios enfrentados no atual contexto.

Por fim, as considerações finais avaliam a pesquisa realizada e apontam perspectivas e reflexões sobre a gestão documental na instituição.

Cabe salientar que a motivação para realização do estudo partiu do interesse profissional da graduanda, que integra o quadro de servidores técnicos administrativos da UFPEL desde 2013. Iniciou o trabalho na Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) e permanece no mesmo setor (Núcleo de Matrículas e Cadastros) desde o ingresso na carreira TAE. Durante o período, foi possível presenciar a implementação do sistema integrado de gestão – o Cobalto, a informatização da tramitação de documentos administrativos através do sistema SEI; enfim, a substituição dos documentos físicos para processos eletrônicos.

Os documentos digitais se tornaram predominantes em um curto período, a qualificação da gestão de arquivos digitais é urgente e extremamente necessária. O compromisso com a preservação dos registros é fundamental para o andamento das atividades acadêmicas, administrativas e para a história da instituição.

Miranda (2012) considera que o ofício do historiador ultrapassa o de pesquisador, podendo atuar em conjunto com outros profissionais para contribuir com a organização, avaliação e divulgação de acervos. De acordo com a autora, História e Arquivologia se consolidaram como áreas científicas, seguindo trajetórias paralelas. Nas últimas décadas do século XX, novas concepções teóricas e metodológicas aproximaram estas áreas do conhecimento, com debates a respeito da suposta neutralidade dos arquivos, as relações de poder, a importância do contexto e novas concepções de documentos foram elementares para criação de novos campos de atuação.

> Nesse cenário de transformações, a postura dos historiadores frente aos arquivos tem mudado, ainda que lentamente, passando da sala de pesquisa aos demais espaços dessas instituições. A valorização da memória e as novas temáticas da historiografia estimularam a criação de centros de memória e documentação e transformaram o historiador em um agente ativo na constituição, organização e disponibilização de acervos, obrigando-o a repensar seu papel nas instituições de memória e a buscar o diálogo com outras disciplinas da Ciência da Informação. (MIRANDA, 2012, p. 901)

Miranda (2012) destaca que é importante para a formação do historiador ampliar os conhecimentos em arquivologia, não para exercer as funções de um

arquivista, mas para capacitar a atuação como pesquisador e profissional que atua junto com os arquivistas nas instituições de custódia.

A opção de focar a pesquisa teórica voltada para área de arquivologia teve como objetivo uma melhor compreensão a respeito dos métodos empregados na gestão de arquivos digitais. A pesquisa consistiu em um complemento na formação acadêmica a respeito de acervos, uma vez que o curso de bacharelado em História possui um viés de formação para a atuação do historiador em arquivos, ainda que com foco na atuação em Arquivos Permanentes ou Arquivos Históricos.

Capítulo 1 – Arquivos universitários: conceitos e normas

Para o aprofundamento do estudo, primeiramente é salutar apurar os principais conceitos de documento e arquivo, focando nas especificidades dos materiais digitais, tendo por base referências na área de arquivologia. O presente capítulo também procura discutir o advento das novas tecnologias na gestão dos arquivos, em especial os das Universidades.

O Arquivo Nacional (2005, p. 73) indica documento como uma "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato". Sousa (2007, p. 19) destaca que "documento é toda informação registrada em um suporte material utilizado para consulta, estudo e pesquisa. Entendendo suporte como o material sobre o qual as informações são registradas."

É importante destacar as particularidades dos documentos digitais, há conceitos e definições que diferenciam documentos digitais, eletrônicos e digitalizados. De acordo com o CONARQ, por vezes documento eletrônico e digital aparecem como sinônimos, no entanto, considera-se que nem todo documento eletrônico é necessariamente digital. Documento digital é definido como "Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional", enquanto o documento eletrônico é a "informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico." (CONARQ, 2020a, p. 25)

A digitalização é o "processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69) É utilizada também a denominação de Representante Digital, para distinguir a cópia digitalizada de um documento originalmente físico ou analógico do nato digital. (CONARQ, 2020a, p. 43)

O documento arquivístico digital é um documento codificado em dígitos binários "que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência." (CONARQ, 2020b, p. 25)

De acordo com Bellotto (2008), os documentos arquivísticos formam um conjunto interno inseparável e são interrelacionados de acordo com a informação e funcionamento da instituição. Cada documento possui relação funcional com os demais documentos da entidade produtora, por isso o tratamento dos documentos

jamais deve ser efetuado isoladamente. Os princípios fundamentais da arquivística elencados por Bellotto são:

1 – Proveniência: é a identidade do documento, está relacionada ao produtor/acumulador. “Princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (BELLOTTO, 2008, p. 18);

2 – Unicidade: o documento é único no seu contexto de produção, dentro da estrutura documental onde está inserido, nesse sentido Duranti (apud SOUSA, 2007) ressalta que pode haver mais de uma cópia do mesmo documento, mas em um diferente contexto ele se torna único em relação aos demais;

3 – Organicidade: é a qualidade que reflete a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora. Os documentos possuem entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo;

4 – Indivisibilidade: é característica do princípio da proveniência, “segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido”. (BELLOTTO, 2008, p. 18)

Rocha e Rondinelli (2016) apontam que os autores Jenkinson, Duchein, Heredia, Duranti, Eastwood ressaltam como importantes características do documento arquivístico a naturalidade e a imparcialidade. De acordo com as autoras, naturalidade refere-se à acumulação natural e espontânea dos documentos, em conformidade com os atos e ações da administração, empresa, família ou pessoa. Por imparcialidade pressupõe que os documentos são inerentemente verdadeiros, podem ser considerados fidedignos quanto aos fatos e ações que manifestam.

Duranti (1994 apud SOUSA 2007, p. 13), contribui com o conceito de autenticidade, cuja propriedade está relacionada à criação, manutenção e custódia, que servem como garantia para informações ou ações futuras e devem estar de acordo com procedimentos regulares, que podem ser comprovados. Em relação aos documentos digitais, essa é uma das principais características e será aprofundada a seguir.

Segundo levantamento realizado por Lodolini (1993 apud SOUSA 2007, p. 11) os conceitos de arquivos divergem em relação a sua concepção e amplitude; podendo compreender todos os documentos produzidos em determinada organização ou somente os selecionados para guarda permanente, àqueles oriundos da administração pública, privada ou particular.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional, contém uma definição geral de arquivo, indicado como um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. Atribui ainda os sentidos de: “instituição ou serviço que tem por finalidade e custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso; instalação onde funcionam arquivos; e, móvel destinado a guarda de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). Apresenta ainda diversas especificações de arquivo, entre elas cabe destacar os referentes ao ciclo vital dos documentos:

> **Arquivo corrente**: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. (ibidem, p. 29)
> **Arquivo intermediário**: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação. (ibidem, p. 32)
> **Arquivo permanente**: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico. (ibidem, p. 34)

Bottino (1994) considera que o arquivo das universidades é tão complexo quanto a sua estrutura, organização e atividades. A autora elenca como categorias de documentos comuns das instituições (cuja preservação é fundamental) os atos constitutivos e normativos, estatutos, regimentos, regulamentos, relatórios de atividades, documentos relativos aos alunos, docentes, pessoal de apoio, projetos pedagógicos.

Segundo Bellotto (1989, p. 23 - 24) o papel dos arquivos universitários está relacionado a:

> 1 – Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
> 2 – Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
> 3 – Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Esse papel depende do fornecimento de informações aos administradores no menor tempo possível, bem como, de uma coordenação e uniformização dos métodos de classificação dos documentos. (JILEK apud BELLOTTO, 1989, p. 24)

As autoras Bizello e Troitiño (2015) apontam que as discussões relativas à gestão de arquivos universitários se fortaleceram no Brasil nos anos 1990, com a promulgação da Lei de Arquivos e a realização do I Seminário Nacional de Arquivos

Universitários, realizado na Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP. Para as autoras o seminário proporcionou uma importante exposição sobre as práticas e reflexões com relação aos arquivos de diversas instituições de ensino superior e pesquisa. Destacam que nesse mesmo período tornaram-se o centro dos debates a produção de dois importantes instrumentos na gestão documental – os planos de classificação e a tabela de temporalidade.

> O processo de avaliação de documentos exige, minimamente, que dois instrumentos sejam estabelecidos: o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Esse processo implica em conhecer a produção dos documentos, seu trâmite, a legislação referente à documentação produzida, a ordenação e arquivamento, os prazos de guarda em arquivos correntes e intermediários, e a destinação do documento, seja o descarte ou a guarda permanente. (ibidem, p. 10)

No entanto, ainda há diversos problemas relativos à situação dos arquivos universitários. Seffrin et al (2004, p. 2) evidenciam que uma minoria possui os seus arquivos organizados. Na maioria dos casos, não há uma metodologia arquivística, enquanto algumas instituições armazenam indiscriminadamente todos os documentos produzidos; outras eliminam sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob o risco de perder registros de valor permanente, com informações relevantes para administração e história.

Segundo Sousa (2007), as novas tecnologias da informação propiciaram um acúmulo desordenado de arquivos, refletindo práticas já observadas em arquivos físicos.

> As experiências têm demonstrado que a microfilmagem, a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos não resolvem o problema, apenas o transferem para uma nova mídia. Essas velhas e novas tecnologias da informação só surtem efeito quando precedidas por uma gestão de documentos, traduzida pelo conjunto de procedimentos, de instrumentos técnicos que cuidam do documento (informação) desde o momento da produção ou recebimento até a sua destinação final, que pode ser a eliminação, no caso daqueles documentos sem valor (jurídico, fiscal e técnico), ou a guarda permanente. (SOUSA, 2007, p. 2)

O autor salienta a importância da gestão de documentos, como um instrumento gerencial e de preservação da memória institucional. Uma política institucional de tratamento das informações é fundamental para implementar um sistema de gestão. De acordo com Sousa (2007, p. 2), gestão de arquivos corresponde a um conjunto de procedimentos e operações, compostos por: um sistema de registro e tramitação de documentos; um instrumento para organizar a informação de modo a ser acessível; uma ferramenta para gerenciamento de prazos de guarda; normas e procedimentos para tratamento dos recursos informacionais.

Bacellar corrobora que a produção documental cresceu significativamente ao longo do século XX com o advento da informática, gerando acúmulo de cópias, “atulhando os depósitos de arquivos correntes com enormes massas documentais” (2008, p. 47). De acordo com o autor, a arquivística contemporânea está equipada para avaliar qual documento é insubstituível ou dispensável, os documentos devem passar por uma avaliação no momento da transferência do arquivo corrente para o intermediário, a fim de verificar qual será a sua destinação, sempre em conformidade com os prazos legais de conservação; já os documentos de guarda permanente devem ser avaliados por comissão composta por profissionais qualificados, especialmente reunida para essa finalidade.

Cook (1998) ressalta que no contexto dos documentos digitais, uma análise funcional a respeito do processo de criação de documentos deve preceder o desenvolvimento de sistema informatizado. Tal planejamento tem de ser efetuado antes da criação de qualquer documento

> Porque, no caso dos registros eletrônicos, com seus documentos transitórios e virtuais, suas bases de dados relacionais e de propósitos múltiplos, e suas redes de comunicação informais, e não hierarquizadas, que englobam várias instituições, nenhum registro confiável chegará sequer a sobreviver para ficar à espera de que o arquivista o preserve "após o fato" - a menos que o arquivista intervenha na vida ativa do documento, de modo semelhante ao que sugeri acima, influenciando assim o comportamento organizacional dos criadores de registros, suas culturas de trabalho e o desenho de seus sistemas de computadores ou estratégias de implementação, preferivelmente antes que o primeiro documento tenha sido de fato criado. (COOK 1998, p. 137)

No que diz respeito aos documentos digitais, é importante destacar que a preservação deve ter por foco a informação e não necessariamente somente o suporte. Vanderlei Santos (2018, p. 18) indica que “a obsolescência tecnológica obriga a instituição a adotar procedimentos de migração que envolvam atualizações periódicas de suportes e de formatos”.

Para as autoras Rocha e Rondinelli (2016, p. 69) um dos grandes desafios conferido aos arquivistas está em garantir que o documento digital seja mantido ao longo do tempo exatamente como foi produzido, tendo em vista a facilidade com que esses documentos podem ser alterados sem deixar rastros.

Normas técnicas para gestão de arquivos digitais

Para essa pesquisa será efetuado um levantamento dos procedimentos recomendados pelo CONARQ a respeito da gestão de arquivos digitais, uma vez que o órgão é tido como referência na maior parte da bibliografia consultada. De acordo com Vanderlei Santos (2018), os principais debates sobre a gestão de documentos digitais no Brasil ocorrem na Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e no Projeto InterPARES.

A CTDE foi ciada em agosto de 1995. A entidade conta com grupo interdisciplinar de profissionais das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, História, Direito, Administração, Física, Engenharia Mecânica e Engenharia de Computação, liderada pelo Arquivo Nacional (RONDINELLI; ROCHA, 2006). Tem por objetivos:

> propor instrumentos legais, normas e procedimentos técnicos para utilização da Informática nos arquivos, visando à gestão, à disseminação de informação, bem como a definição do valor probatório e a preservação dos documentos eletrônicos. (CONARQ, 2002)

O InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records on Electronic Systems) é um projeto acadêmico multidisciplinar de pesquisa em preservação arquivística digital, dirigido por Luciana Duranti e coordenado por Randy Preston. O projeto InterPARES tem influenciado na elaboração de normas, políticas, estratégias e planos de ação com objetivo de garantir a preservação e confiabilidade dos registros digitais em diversos países; no Brasil, tem orientado os trabalhos desenvolvidos pelo CONARQ e Arquivo Nacional. (SANTOS, S. 2018).

Uma particularidade dos documentos digitais é que podem facilmente ser editados ou atualizados, o que acarreta um problema para os documentos arquivísticos, uma vez que o conteúdo não deve ser alterado. A qualidade de um documento arquivístico é assegurada pela forma fixa e pelo conteúdo estável, ou seja, a informação e a apresentação devem ser a mesma a cada vez que o documento é recuperado. (INTERPARES, 2007)

Considerando as possíveis ameaças ocasionadas pela obsolescência tecnológica ou mesmo pela forma como os documentos digitais são transmitidos, as normas do CTDE estabelecem parâmetros para garantir a autenticidade dos arquivos. Nesse sentido autenticidade é compreendida como “qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.” (CONARQ, 2012, p. 2)

Uma das formas de autenticação de documentos digitais é por meio da assinatura digital, uma técnica que declara a autenticidade em um determinado momento. A assinatura digital foi legalmente reconhecida no Brasil com a aprovação da medida provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. No entanto, a tecnologia atual não permite a autenticidade ao longo do tempo, pois de acordo com o CONARQ (2012, p. 5)

> A assinatura digital é resultado de um cálculo matemático que envolve a cadeia de bits do documento e a chave da assinatura digital. Se a cadeia de bits for alterada, por motivo de corrompimento, adulteração ou conversão, a assinatura não corresponderá mais a essa nova cadeia de bits e não poderá mais garantir a autenticidade do documento.

Nos casos de documentos assinados digitalmente, o CONARQ (2012) recomenda que a informação seja registrada como um metadado, com a indicação de que o documento foi recebido com tal assinatura e que esta foi verificada.

Outras técnicas de autenticação com uso de tecnologia são elencadas no E-ARQ, tais como o carimbo digital do tempo, marcas d'água digitais e a assinatura cadastrada mediante identificação do usuário e senha. (CONARQ, 2020b)

O método que permite a presunção da autenticidade dos materiais digitais ao longo do tempo está relacionado a adoção de processos de controle da produção, utilização e destinação dos documentos. Dessa forma, é preciso definir parâmetros sobre como cada ação será realizada, o sistema informatizado precisa ser confiável e a entidade necessita demonstrar capacidade e conhecimento para gerenciar os documentos e inspirar confiança dos usuários. (CONARQ, 2012)

> **produção**: consiste na elaboração, recebimento e retenção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade.
> **utilização**: consiste na tramitação do documento para o cumprimento da função administrativa, bem como seu arquivamento após cessar o trâmite.
> **destinação**: consiste na aplicação da decisão, após processo de avaliação, de quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para a guarda permanente. (CONARQ, 2020b, p. 31)

O E-ARQ reúne os requisitos que devem ser cumpridos pela instituição produtora/recebedora dos documentos e estabelece as funcionalidades mínimas para a implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

> O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os não digitais. No caso dos documentos não digitais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD. Deve-se também considerar os documentos híbridos, compostos por partes digitais e não digitais, gerenciando cada uma dessas partes adequadamente. (CONARQ, 2020b, p. 26)

Nas diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (CONARQ, 2015, p. 4) é recomendado que os documentos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por um SIGAD. Nos casos de sistemas próprios, como os de sistema de controle acadêmico em instituições de ensino, tal sistema deve incorporar as funcionalidades básicas do SIGAD, a fim de garantir o ciclo de vida, a destinação prevista e a manutenção da autenticidade.

Um repositório arquivístico digital confiável corresponde ao armazenamento e gerenciamento de documentos e metadados, em conformidade com as práticas e normas da Arquivologia. O repositório deve proteger a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos, bem como preservar e prover o acesso pelo tempo necessário.

> A responsabilidade pelo projeto, implantação e manutenção de um repositório digital de documentos arquivísticos deve ser compartilhada por profissionais de arquivo e de tecnologia da informação, de forma a se cumprirem os requisitos tecnológicos e os procedimentos do tratamento arquivístico. (CONARQ, 2015, p. 10)

A concepção de metadados adotada pelo CONARQ (2020b) corresponde a um conjunto de dados estruturados, cuja função é de descrever, localizar, gerenciar, compreender e preservar os documentos arquivísticos. A seguir a relação elaborada pelo E-ARQ do grupo de metadados obrigatórios em um SIGAD:

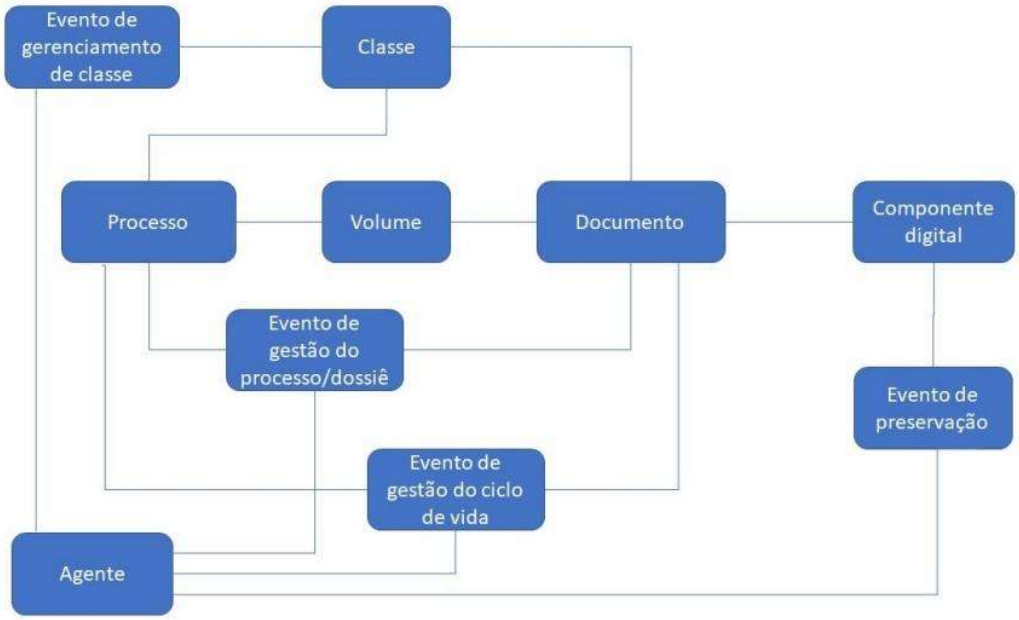

Figura 1 – Organização do esquema de metadados
Fonte: CONARQ, 2020b, p. 137

Tabela 1 – Síntese das definições do esquema de metadados

Grupo	Exemplos de Metadados
Documento: Ao ser declarado como arquivístico o documento é incorporado ao sistema por meio de registro, classificação, arquivamento.	Identificação, numeração, status, versão, título, descrição, assunto, autor, componente digital, gênero, espécie, tipo, idioma, anexos, setor responsável, relação com outros documentos, níveis de acesso, classificação, data da produção, classe, destinação prevista, prazo de guarda, localização, entre outros.
Processo: Os documentos podem ser gerenciados individualmente ou em processos/dossiês	
Volume: Os processos ou dossiês podem ser organizados em volumes, a fim de possibilitar a manipulação dos arquivos, por exemplo, em atividades de seleção ou destinação.	
Eventos de gestão: Os eventos de gestão dizem respeito às ações que ocorrem com os documentos ao longo do ciclo de vida.	Registro dos eventos, identificação, tipo, detalhes, data e hora, agente responsável, entre outros.
Classe: Os dados são relacionados ao plano de classificação, organizados de forma hierárquica.	Identificação, nome, código e subordinação da classe, permissão de uso, sigilo, prazo da idade corrente e intermediária, destinação final.
Evento de gerenciamento de classe: corresponde a eventos que implicam na alteração da classe, temporalidade e destinação dos documentos.	Registro dos eventos, tipo, identificação da classe, data e hora, agente responsável, entre outros.
Componente digital: "refere-se aos objetos digitais que compõem o documento arquivístico digital. De modo geral, pode-se dizer que componentes digitais são os arquivos de computador que contêm as informações de conteúdo, forma e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico."	Identificação do componente digital, nome original, tamanho, software de criação, formato, localização, suporte, dependência de software ou hardware, assinatura digital, entre outros.
Evento de preservação: são as ações realizadas para preservar a informação e acesso ao conteúdo do documento, como atualização, conversão, compressão, validação.	Identificação do evento, do agente responsável e do componente digital, tipo do evento, data e hora e detalhes.
Agente: são os usuários habilitados para acessar o sistema.	Identificação, nome e status do agente.

Fonte: Adaptado do CONARQ, 2020b.

O Projeto InterPARES orienta a organização dos documentos digitais em grupos, com base nos tipos de documentos ou no tempo de guarda. A forma de organização precisa partir de um plano de classificação.

> A identificação do tempo necessário à manutenção dos grupos de documentos facilitará sua gestão enquanto forem utilizados com regularidade, e ajudará a garantir que os documentos que precisam ou merecem preservação de longo prazo sejam logo identificados e recebam a proteção necessária para assegurar sua permanência. Será mais fácil e eficiente definir um prazo de guarda – período que você quer ou precisa manter os materiais – para um grupo de materiais, em vez de itens individuais. (INTERPARES, 2007, p. 11)

No momento em que o documento é incorporado ao sistema de gestão arquivística, deve ser registrado, classificado, indexado e arquivado adequadamente. No registro devem ser informados os metadados de identificação e as restrições de acesso; na classificação, os metadados de classe, exemplificados na Tabela 1. A

indexação constitui em atribuir termos que remetem ao documento, com o propósito de facilitar a busca e recuperação das informações. (CONARQ, 2020b)

A fim de garantir a autenticidade dos documentos é preciso adotar medidas de proteção dos dados, por meio de um sistema de segurança capaz de identificar e restringir o acesso dos usuários aos documentos, podendo ser implementado com o uso de senhas. Nesse sentido também recomenda-se estabelecer permissões de acessos por grupos de usuários, que possuem autorização para ler ou modificar, de acordo com o plano de classificação. (INTERPARES, 2007, p. 12)

Ainda a respeito do acesso, o CONARQ (2020b), considera a análise do sigilo dos documentos, que deve estar de acordo com grau e restrições estabelecidos pela legislação vigente. Somente pessoas autorizadas devem ter acesso aos documentos classificados como sigilosos.

O padrão é que nenhum documento arquivístico deve ser alterado, no entanto, é necessário prever a possibilidade do administrador ter permissão para corrigir erros cometidos pelo usuário ou para cumprir determinações judiciais. A fim de proteger os documentos, a capacidade de apagar ou alterar as informações devem ser rigorosamente controladas, “todas as informações referentes a essa ação têm que ser registradas na trilha de auditoria, e elementos indicativos da existência dos documentos arquivísticos apagados têm que permanecer nos dossiês afetados.” (CONARQ, 2020b, p. 117)

A trilha de auditoria é uma das ferramentas de segurança elencadas pelo CONARQ (2020b), cujo objetivo é identificar os autores das ações, monitorar as operações realizadas e prevenir perda de documentos.

O acesso aos materiais digitais se dá por meio de software e hardware apropriados. É fundamental que o software seja compatível com vários formatos, a fim de interagir com outras tecnologias e facilitar o acesso ou integração com outros sistemas. São considerados padrão de direito os formatos adotados por órgãos oficiais, a exemplo do PDF/A (padrão PDF para arquivamento) e ODF (OASIS Formato de documento aberto). A forma de garantir a longevidade do acesso de documentos digitais, quando não há um padrão oficial, é adotando padrões amplamente usados por usuários, considerados como padrão de fato, como exemplo dos formatos PDF, TIFF, DOC e ZIP. (INTERPARES, 2007, p. 4)

De acordo com o CONARQ (2010, p. 13), para a digitalização dos documentos o formato mais utilizado deve ser o TIFF (Tagged Image File Format), pois “apresenta

elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes." Também podem ser aceitos os formatos Portable Network Graphics - PNG29 e o formato JPEG 200030, com ressalva ao PNG pela limitação na inserção de metadados. Quando o arquivo é composto por múltiplas páginas é recomendado o formato Portable Document Format - PDF ou PDF/A.

O arquivamento de documentos digitais é uma operação lógica e física. Em um SIGAD, o documento é salvo em um dispositivo de armazenamento eletrônico, também são salvos metadados que o identificam como único, ao mesmo tempo que estabelecem a relação orgânica entre os documentos. (CONARQ, 2020b)

Outra medida importante elencada pelo Projeto InterPARES (2007) é o desenvolvimento de uma rotina que efetue diariamente cópias de segurança, para possibilitar a recuperação da informação caso ocorra alguma falha no sistema. O CONARQ (2010) aconselha a criação de, ao menos, duas cópias de segurança, devendo ser armazenadas sem conexão física com a rede de dados.

A segurança não deve ser restrita somente considerando os softwares, medidas devem ser adotadas para manter as instalações físicas adequadas para o funcionamento dos equipamentos, o local deve ser acessado somente por pessoal autorizado. O armazenamento precisa ser projetado para atender o volume de documentos, considerando também formas de proteção contra acessos não autorizados, perdas por destruição, furto e sinistros. (CONARQ, 2020b)

A gestão do ciclo de vida dos documentos é fundamental para racionalizar o acúmulo de documentos sem valor para guarda permanente. Segundo a CONARQ, um documento pode ter três destinos, de acordo com os prazos e ações estabelecidos na tabela de temporalidade: eliminação, transferência, recolhimento.

> **Eliminar** significa destruir os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. A eliminação deve ser precedida da elaboração da listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, de acordo com a legislação vigente, e deve obedecer aos seguintes princípios:
> • a eliminação deve sempre ser autorizada pela autoridade arquivística na sua esfera de competência;
> • os documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação ou classificados em quaisquer graus de sigilo não podem ser destruídos;
> • a eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura;

> • todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas.
> **Transferência** é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final.
> **Recolhimento** é a entrada de documentos em arquivos permanentes de acordo com a jurisdição arquivística a que pertencem.
> (CONARQ, 2020b, p. 50)

Por fim, é importante elencar as medidas que devem ser adotadas para preservar os documentos arquivísticos. No caso dos documentos digitais, a preservação está intrinsecamente relacionada em mantê-los acessíveis. Como estratégia, o CONARQ (2020b) orienta a prevenção da obsolescência tecnológica e dos danos físicos, por meio da atualização do suporte e de conversão.

Capítulo 2 – A UFPEL e os sistemas de informação acadêmicos

A Universidade Federal de Pelotas foi criada pelo Decreto-lei nº 750, de 08 de agosto de 1969. Fica localizada no interior do Rio Grande do Sul, com sede no município de Pelotas. A fundação da UFPEL é resultado da incorporação da Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul, composta pelas Faculdades de Agronomia Eliseu Maciel, Veterinária e Ciências Domésticas; das Faculdades de Direito, Odontologia e do Instituto de Sociologia e Política, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul; foram agregadas as instituições particulares do Conservatório de Música de Pelotas, a Escola de Belas Artes "Dona Carmem Trápaga Simões" e a Faculdade de Medicina da Instituição Pró-Ensino Superior no Sul do Estado (IPESSE). (BRASIL, 1969)

Loner (1994) contextualiza que a constituição dos primeiros cursos na cidade de Pelotas ocorreu durante a crise econômica enfrentada pelo declínio da produção do charque, com o propósito de atender as elites da cidade.

O Lyceu de Agronomia, Artes e Ofícios entrou em funcionamento no ano de 1888, era mantido com o dinheiro da municipalidade, até ser federalizado em 1945, formando Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul. Os cursos de Odonto e Direito foram criados em 1911 e 1912, respectivamente. Estas faculdades se desenvolveram isoladamente até 1949, quando foram incorporadas à Universidade do Rio Grande do Sul. (LONER, 1994)

Neste primeiro momento, as iniciativas relacionadas ao ensino superior partiram de membros da classe dominante, compreendidas como necessárias ao desenvolvimento econômico e sociocultural da cidade de Pelotas. Em parte, o funcionamento das faculdades foi decorrente de doações privadas e interferência direta de políticos da região. De acordo com Loner, "sempre houve uma atuação nítida dessas faculdades no sentido do atendimento de interesses da sociedade como um todo, ou de setores desta". (1994, p. 11)

Na década de 50 as lideranças gaúchas observavam um baixo crescimento industrial do estado em relação aos demais entes federados, fazendo com que o governo elaborasse um plano de desenvolvimento, investindo em infraestrutura e na modernização industrial do estado. (LONER, 1994)

Em âmbito federal, a política educacional da ditatura resultou em uma nova dimensão do ensino superior. A reforma universitária de 1968 orientava a aglutinação

de estabelecimentos de ensino isolados em universidades, voltadas às atividades de pesquisa. Loner (1994) constata que é nesse período que são constituídas as universidades, como o caso da UFPEL e FURG. Ambas surgem no ano de 1969 e são fruto da unificação de antigas unidades de ensino superior, públicas ou privadas.

A UFPEL[1] reconhece as adversidades na sua constituição,

> O processo de unificação dos cursos, unidades e órgãos dos mais variados, que formavam o espólio recebido pela nova universidade, não foi tarefa fácil de ser executada. Isso porque a própria forma de sua criação e o momento político em que ela ocorreu não permitiram que o seu desenvolvimento seguisse um plano diretor. Sendo assim, não havia como unificar setores, anteriormente isolados, com regimes e experiências diferentes, num todo harmônico e coerente, dentro de uma proposta universitária pensada e gestada pelas comunidades interna e externa.
> Nascida no contexto da Reforma Universitária de 1968, a UFPel buscou adequar-se aos seus parâmetros, os quais nortearam a sua implantação e os seus primeiros passos, até que o processo de redemocratização política do país sinalizasse novos rumos para as universidades públicas brasileiras. (UFPEL, 2017)

O Programa de Apoio à Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, instituído pelo Decreto Presidencial nº 6.096 de 24 de abril de 2007, promoveu uma profunda ampliação e reestruturação das instituições federais de ensino. Previa como diretrizes a redução das taxas de evasão, aumento de vagas, melhor aproveitamento dos recursos humanos e estrutura física, além da ampliação de políticas de inclusão e assistência estudantil. (BRASIL, 2007)

Duquia e Rodrigues (2018) analisam que a adesão da UFPEL ao REUNI se deu de forma rápida e significativa. Para se adequar ao programa, foi preciso realizar diversas transformações em seu cotidiano, estrutura e no quadro de servidores.

Entre os anos de 2004 e 2014, a UFPEL ampliou em 110% o número de discentes matriculados. Antes do REUNI eram ofertados 40 cursos, chegando a 103 em 2014. Os autores observam que o número de docentes contratados para atender a demanda, cresceu em torno de 42%. Já o de técnicos administrativos não aumentou na mesma proporção, totalizando, aproximadamente, um crescimento de 9%. (DUQUIA; RODRIGUES, 2018)

Para compreender a composição da comunidade acadêmica, a dimensão da estrutura física e organizacional da UFPEL, foram consultados os documentos produzidos pela instituição e que estão disponíveis no portal da universidade. Destaca-se que os dados disponíveis na página institucional são relativos a 2017.

---

[1] Informações extraídas do portal: https://portal.ufpel.edu.br/historico/, acessado em 29 de out. de 2021.

Os recursos humanos da universidade são compostos por 16.461 estudantes de graduação, 1.763 nos cursos EAD, 1.034 estudantes de doutorado, 1.174 estudantes de mestrado, 285 estudantes de especialização, 110 estudantes de mestrado profissional, 1.356 docentes, 1.332 servidores técnicos administrativos e 99 professores substitutos. (UFPEL, 2017)

Os cursos da UFPEL estão distribuídos entre o Campus Capão do Leão, Campus Porto, Campus Centro, Campus Norte, o Campus Fragata e o Campus Anglo. A reitoria e demais unidades administrativas estão situadas no Campus Anglo. São 22 unidades acadêmicas, 96 cursos de Graduação presenciais e 3 cursos de graduação a distância, em 117 polos. Na pós-graduação, são 26 doutorados, 50 mestrados, 6 cursos de mestrado profissional e 34 cursos de especialização. A comunidade universitária conta com 9 bibliotecas, distribuídas entre os campi. Na área da pesquisa, estão em andamento 2.698 projetos, distribuídos em diferentes áreas do conhecimento, além de milhares de projetos de extensão voltados para a inserção da universidade na comunidade local. (UFPEL, 2017)

Além dos *campi*, a Universidade também tem sob seu controle o Centro Agropecuário da Palma e a Barragem Eclusa do Canal São Gonçalo, instalados no município do Capão do Leão; Barragem de Irrigação do Arroio Chasqueiro, situada no município de Arroio Grande; os postos meteorológicos de Santa Vitória do Palmar e de Santa Isabel.

O levantamento realizado pela Rede de Museus da UFPEL verificou que foram constituídos 21 museus, acervos, coleções e projetos de extensão relacionados às atividades museológicas. Entre eles: Museu de Ciências Naturais Carlos Ritter; Museu de Arte Leopoldo Gotuzzo; Museu do Doce; Museu das Telecomunicações; Museu Arqueológico e Antropológico; Museu Afro-Brasil-Sul; Museu das Coisas Banais; Museus Diários do Isolamento; Projeto de Extensão “Museu da Colônia Francesa”; Projeto de Extensão “Museu Grupelli”; Projeto de Extensão “Museu Histórico de Morro Redondo”; Memorial do Anglo; Herbário Pel; Planetário da UFPel; Centro de memória e pesquisa HISALES – História da Alfabetização, Leitura, Escrita e dos Livros Escolares; Discoteca L. C. Vinholes; Fototeca Memória da UFPel; Laboratório de Ensino e Pesquisa em Antropologia e Arqueologia; Acervo do Choro de Pelotas; Núcleo de Documentação Histórica Profa. Beatriz Loner; Museu Virtual do Judô.[2]

---

[2] A relação foi extraída da página: https://wp.ufpel.edu.br/rededemuseusdaufpel/a-rede/, em 02 nov. 2021.

Em relação a ocupação do espaço urbano, os autores Peres, Essinger e Goularte (2019) observam que as transformações da UFPEL acompanham as mudanças econômicas de Pelotas. Segundo os autores, a principal iniciativa de industrialização da cidade ocorreu em meados do século XX, concentrada na região do Bairro Porto, às margens do Canal São Gonçalo. As atividades partiram do modelo industrial de produção do charque e de beneficiamentos de produtos agrícolas. Contudo, a crise econômica das décadas de 50 e 70 resultou no esvaziamento dos edifícios industriais no bairro.

> Em movimento iniciado nas últimas décadas do século XX, e tendo como auge a primeira década do século XXI com o Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - Reuni, a UFPel efetivamente adquiriu um conjunto grande de imóveis, especialmente prédios de estruturas industriais ociosas, localizados na antiga zona urbana portuária, além de alguns importantes exemplares do patrimônio da arquitetura eclética, localizados no Centro da Cidade de Pelotas.
> Deste modo, a UFPel consolida-se como instituição comprometida e que desempenha, enquanto instituição pública federal, a função institucional de atuar aliada ao desenvolvimento espacial, ambiental e econômico da cidade de Pelotas, mediante recuperação e reutilização funcional destes antigos "lugares de trabalho", para o desenvolvimento de atividades acadêmicas universitárias. [...]
> A formação da UFPel e sua constituição física, configura-se como um conjunto de fragmentos, polinucleada nos temas que assume e nos espaços que ocupa, caracterizando um grande desafio a ser enfrentado. A fragmentação que a UFPel experimenta tem sua lógica, a qual é preciso ser reconhecida e potencializada. (PERES et al, 2019, p. 65-67)

Em seu Projeto Pedagógico Institucional define como missão e princípios: "Promover a formação integral e permanente do cidadão, construindo o conhecimento e a cultura, comprometidos com os valores da vida e com a construção e progresso da sociedade." A universidade pública deve ser orientada pelo compromisso com os interesses coletivos e pela indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão. (UFPEL, 2003)

A gestão da Universidade é formada pelo Conselho Diretor da Fundação (CONDIR), o Conselho Universitário (CONSUN), o Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (COCEPE) e a Reitoria. Cabe destacar que o Estatuto e o Regimento datam de 1977. Em 2018, foi criado o Conselho de Planejamento (COPLAN), que consiste em um conselho consultivo que envolve representantes da comunidade universitária, com a função de planejar as ações da instituição. (UFPEL, 2021a).

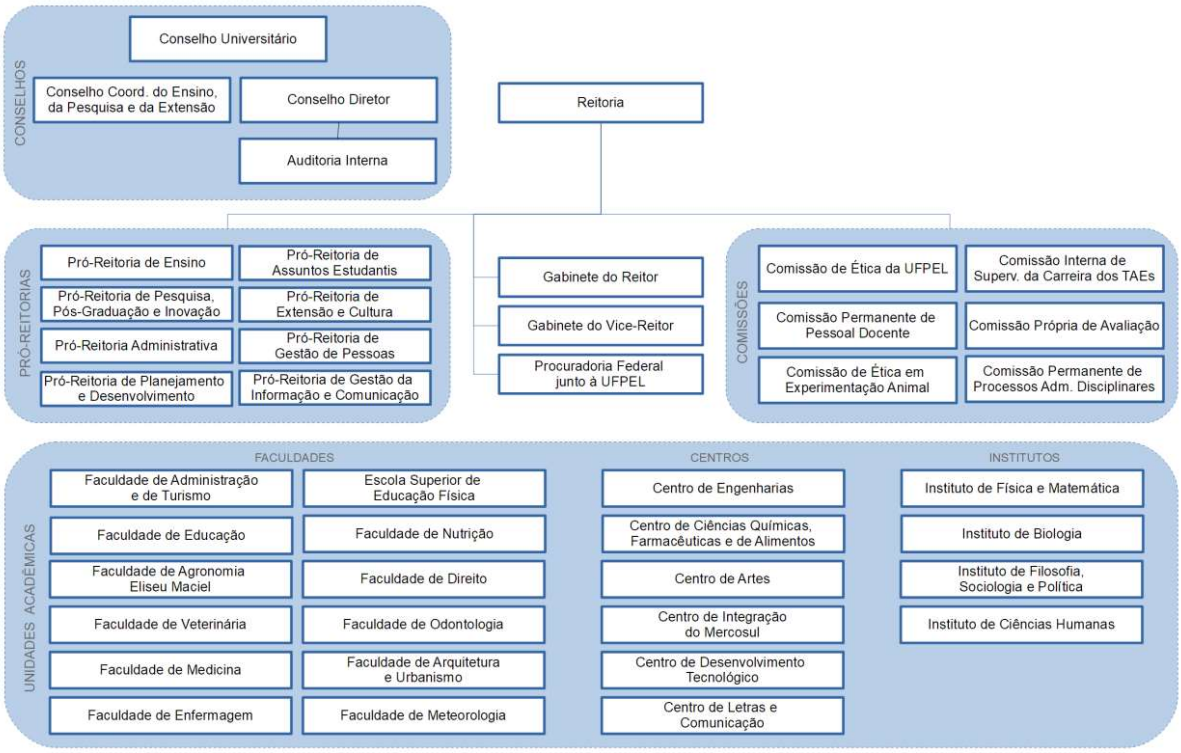

Figura 2 – Organograma da estrutura organizacional

Fonte: UFPEL, [2021?].

Os acervos da instituição possuem profunda relação com as diversas atividades desenvolvidas e estão associados à história da comunidade em que se encontram. Podem ter origens diversas, para além dos documentos administrativos produzidos. Os acervos podem ser frutos de ações individuais de pesquisadores, com particular sensibilidade para sua preservação. (PEREIRA; BOJANOSKI, 2020).

O foco desse trabalho são os documentos arquivísticos digitais, que compõem o acervo acadêmico. Nesse sentido, é fundamental compreender a política de gestão arquivística adotada pela UFPEL e realizar um breve levantamento dos sistemas utilizados, especificamente na área administrativa.

Na UFPEL o órgão responsável pela guarda permanente do acervo acadêmico é a Unidade de Arquivo (UARQ), que integra a Pró-reitora Administrativa (PRA) e é subordinado ao Núcleo de Documentação e Arquivo (NUDOC), da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP). As atribuições da PRA são relativas à gestão financeira, material, patrimonial, contratual e de infraestrutura. A CMP define como principal responsabilidade as demandas por materiais e serviços, além das licitações e contratos.

> O Núcleo de Documentação e Arquivo (NUDOC) tem como principais atribuições:

- Receber, registrar, classificar, distribuir, controlar, tramitar e expedir todos os documentos da Instituição;
- Gerenciar e fiscalizar os serviços de postagem via Correios;
- Gerir serviços de malote da UFPel;
- Gerenciar o protocolo de documentos, processo interno, externo e outras atividades correlatas;
- Orientar sobre tramitação e execução de processos;
- Cadastrar e atribuir permissões, no Cobalto, de pessoas que não são servidoras da UFPel;
- Orientar sobre procedimentos para utilização do SEI;
- Liberar cadastro de usuários externos no SEI;
- Classificar processos no SEI;
- Digitalizar e converter processos físicos para o SEI.

A Unidade de Arquivo (UARQ) tem como principais atribuições:

- Gerenciar a guarda de processos e documentos, coordenando o arquivo da UFPel;
- Classificar documentos aplicando a tabela de temporalidade;
- Disponibilizar o arquivamento e desarquivamento de documentos para o atendimento de demandas administrativas e judiciais;
- Propor e orientar a prática de gestão documental na instituição. [3]

A Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamenta o plano de carreira dos técnicos administrativos em educação (TAE), especificamente na área de arquivos constam dois cargos: o Arquivista, com exigência de curso de nível superior em Arquivologia, e o Técnico em Arquivo, com requisito de nível médio profissionalizante ou médio completo e curso técnico.

Dados obtidos no sistema Cobalto indicam que na UFPEL não foi ocupado o cargo de Arquivista e somente um servidor foi empossado e assumiu o cargo de Técnico em Arquivo, no ano de 2019. Atualmente, o técnico em arquivo está lotado na Pró-reitora de Gestão de Pessoas (PROGEP).

O quadro atual de servidores que executam as atividades relativas à gestão de arquivos possui os cargos de assistente em administração, contínuo ou auxiliar em administração, cujo requisito para ingresso é a conclusão do nível médio ou fundamental. O NUDOC é composto por quatro servidores, enquanto o UARQ contém somente um servidor.

Foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPEL em 2015, por meio da Portaria nº 111, de 03 de fevereiro de 2015, com a finalidade de

> orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e/ou recebida no âmbito da UFPEL, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação de documentos destituídos de valor secundário, assim como o encaminhamento

[3] Dados obtidos no portal institucional (https://institucional.ufpel.edu.br/) e na página da Coordenação de Material e Patrimônio (https://wp.ufpel.edu.br/cmp/nudoc/), acessado em 30 de out. de 2021.

> das propostas resultantes do processo de avaliação documental na instituição para o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, conforme a Legislação Federal. (UFPEL, 2016)

O regimento da CPAD prevê que a comissão deve ser composta por cinco servidores, contendo representantes do NUDOC, UARQ, PRA, Coordenação de Tecnologia da Informação e um docente com formação em História. A presidência será preferencialmente exercida por membro com formação em Arquivologia ou que atue no NUDOC.

O plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim das IFES foi aprovado pela Portaria nº 092/2011 do Arquivo Nacional. Em 2013, o MEC determinou a obrigatoriedade do uso destes instrumentos técnicos pelas Instituições de Ensino Superior, por meio da Portaria nº 1.261/2013. Segundo levantamento realizado por Farias (2021) a UFPEL adotou esses instrumentos em 2014[4].

Apesar de constituir CPAD, a UFPEL não publicou edital de ciência de eliminação, entre os anos de 1996 e 2019, período avaliado na pesquisa de Farias (2021). A autora constatou que uma das principais razões das IFES pesquisadas não utilizarem essa ferramenta de gestão está relacionada a falta de profissionais da área arquivística e na sobrecarga de trabalho das equipes.

> Pelos relatos dos respondentes foi possível perceber que ocorrem, ainda, muitas discrepâncias nas condições de atuação nos arquivos das IFES. Algumas IFES conseguiram institucionalizar o serviço de arquivo, mas não tem espaço físico nem pessoal especializado, outras tem estrutura física, mas não têm uma proposta de política de gestão de documentos para a Instituição. A perspectiva dos respondentes das IFES, quanto a vir utilizar os instrumentos técnicos de gestão de documentos por completo, envolve uma série de situações que devem ser levadas em consideração. Constatou-se que tais situações consistem na reestruturação do setor, o que envolve, muitas vezes, um posicionamento político dentro da estrutura das IFES e, ainda, a contratação de servidores que sejam responsáveis pela gestão de documentos em cada um dos *campi*. (FARIAS, 2021, p. 89)

---

[4] O texto refere-se ao plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades-meio e atividades-fim aplicadas à administração pública federal e, especificamente, para as IFES:
Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/cmp/files/2021/02/Codigo-de-classificacao-Atividades-meio.pdf. Acessado em 05 nov 2021.
Código de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/cmp/files/2021/02/Codigo-de-classificacao-Atividades-fim.pdf. Acessado em 05 nov 2021.
Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/cmp/files/2021/02/Tabela-de-temporalidade-Atividades-fim.pdf. Acessado em 05 nov 2021.

A pesquisa efetuada por Pereira e Bojanoski (2020) nos acervos museológicos da UFPEL, ainda em andamento, permitiu observar que as coleções visitadas não possuem espaço adequado para acondicionamento, nem recursos humanos suficientes para atender a demanda. As autoras destacam a importância dos materiais para a produção de conhecimento nas diversas áreas e a necessidade de torná-los mais acessíveis.

No PDI (vigência de 2015-2020), a medida relacionada aos acervos consistia em:

> Propor política de preservação e fomento do patrimônio cultural e artístico edificado, museológico, acervístico e imaterial.
> Desenvolver e apoiar ações de inventário, registro, documentação e preservação do patrimônio (material, imaterial, histórico,...) cultural da sociedade. (UFPEL, 2015, p. 18-19)

A gestão considerou as metas como parcialmente atendidas, uma vez que a rede de museus iniciou a discussão para implementar uma política institucional de acervos históricos, científicos e museológicos, bem como a realização do mapeamento dos acervos da UFPEL e treinamentos para formação de banco de dados para os acervos institucionais. O relatório também cita que foi firmado um acordo de cooperação técnico-científico entre a Secretaria da Cultura do Estado do Rio Grande do Sul e UFPEL para restauração de peças dos museus com a tutela do Governo do Estado. (UFPEL, 2021b)

Cabe salientar que as metas constavam como objetivos específicos e ações que seriam realizadas por meio da extensão, demonstrando que há uma preocupação institucional com a qualificação dos acervos museológicos, ainda que aquém das necessidades. Durante a pesquisa realizada nos documentos disponíveis no portal da UFPEL, não foram encontradas metas relacionadas a elaborar e implementar uma política geral de gestão de arquivos.

No relatório da gestão referente ao ano de 2020 consta que foi reformado e ampliado o espaço destinado ao UARQ, nesse caso foram empregados recursos próprios e equipe da instituição. A gestão qualificou os serviços de Tecnologia da Informação para adequar as necessidades da instituição, promovendo a aquisição de equipamentos para armazenamento de dados e a conclusão das obras do novo Datacenter no Campus Anglo.

> A UFPel encontrava-se em uma situação com alto risco em virtude dos servidores de processamento de dados estarem sem suporte e garantia, onde em caso de falha, poderia colocar em suspensão de todos os serviços e sistemas da instituição sem previsão de tempo de recuperação. [...]

> O novo Datacenter permitiu dar suporte às atividades da Universidade de forma confiável e segura, principalmente em um cenário que cada vez mais cresce devido ao nível elevado de digitalização dos seus processos e serviços. (UFPEL, 2021a, p. 55)

Nesse sentido é importante ressaltar que a pandemia de Coronavírus impactou drasticamente o ambiente universitário. Diversas rotinas precisaram de adequações para garantir que fossem atendidas as medidas sanitárias do Comitê Interno para Acompanhamento da Evolução da Pandemia, instituído pela UFPEL em março de 2020. Foram adaptados e criados sistemas, a fim implementar o funcionamento dos processos de forma remota. (UFPEL, 2021a)

Na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) estão lotados um total de 54 servidores, número considerado abaixo do recomendado, em dimensionamento efetuado por técnicos da instituição. Os servidores fazem parte da Pró-reitora de Gestão da Informação e da Comunicação (PROGIC), que foi "constituída com o objetivo de planejar, coordenar e acompanhar a execução da política institucional de gestão de TIC da Universidade". (UFPEL, 2018a, p. 1)

A gestão de TI também conta com o Comitê de Tecnologia da Informação, o Comitê de Gestão da Integridade e o Comitê Gestor de Segurança da Informação. Os Comitês têm o objetivo de definir políticas na área de atuação, supervisionar a implementação e avaliar os resultados, conforme as necessidades da comunidade acadêmica. (UFPEL, 2018b)

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), foi instituído na UFPEL em 2017[5]. Segundo o Arquivo Nacional (2015), o SEI é um sistema de processo eletrônico, que foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região. É considerado um software de governo, escolhido para ser compartilhado com o setor público de forma gratuita e colaborativa. O sistema permite a produção, edição, assinatura e tramitação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2015)

O sistema integrado de gestão Cobalto segue os princípios de software livre e permite "o registro e o acesso de informações referentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao gerenciamento administrativo". O sistema acadêmico está em desenvolvimento pela equipe de TI da instituição. (UFPEL, 2018a, p. 1)

---

[5] A Portaria nº 2.220, de 01 de novembro de 2017, estabelece as normas, procedimentos, funcionamento e competências para utilização do SEI na UFPEL. Disponível em: http://reitoria.ufpel.edu.br/portarias/arquivos/2220_2017.pdf. Acessado em 05 nov. 2021.

Os discentes, docentes, técnicos-administrativos, egressos e candidatos de processos seletivos possuem acesso personalizado ao Cobalto, com autenticação pelo CPF e senha. Há também módulos disponíveis para comunidade em geral, independente de autenticação. (UFPEL, 2018a)

> O Sistema Cobalto constitui-se por cerca de 40 módulos, subdivididos em aproximadas 430 funcionalidades. Possui 145 grupos de acessos, ou seja, 145 agrupamentos diferentes de pessoas capazes de acessar determinados módulos e/ou funcionalidades. O que se pode chamar de Sistema Acadêmico compõem-se de três módulos: Aluno, Professor e Gestão Acadêmica. [...] sendo o mais complexo o de Gestão Acadêmica, que envolve vários grupos de acesso: Colegiados graduação (217 pessoas), Departamentos graduação (191), Diretores graduação (48), Pós-Graduação (158), acrescidos ainda de grupos menos numerosos, mas tão importantes, como os pertencentes à Pró-Reitoria de Ensino (PRE), à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI) etc, os quais são os principais responsáveis pelos dados pessoais, gerenciando, além do cadastro, da operação das demais funcionalidades (consultas, análise de processos e emissão de relatórios) dos mesmos. (UFPEL, 2020, p. 4-6)

Estima-se que o sistema Cobalto armazena cerca de 30 mil registros de discentes. Considera-se incalculável o volume de arquivos físicos dispersos nas unidades, em virtude da "ausência de uma política institucional de 'eliminação'". (UFPEL, 2020, p.12).

Com relação as informações dos discentes, o sistema armazena dados pessoais, considerados sensíveis (Lei nº 13.709/2018) e de acesso restrito (Lei nº 12.527/2011), também contém registros relativos ao rendimento acadêmico, conforme demonstrado na tabela 2.

Tabela 2 – Categorias e Indicadores dos dados pessoais dos discentes na UFPel

Categorias	**Indicadores**
Identificação	Nome, Fotografia, RG, CPF.
Contato	Endereço, Telefone, E-mail.
Vida Familiar	Dados do agregado familiar, Estado Civil.
Vida profissional	CV, Situação profissional, Escolaridade, Diplomas.
Informação de ordem financeira e patrimonial	Dados bancários, Rendimentos, Patrimônio.
Dados de tráfego e localização	Endereços IP, Logs, GPS, GSM, Pontos de wi-fi.
Dados de navegação na internet	IP, Cookies de terceiros, Medição de acesso
Outras categorias de dados pessoais não sensíveis	Rendimento acadêmico, Notas, Assiduidade
Perfis	Hábitos de vida
Dados Sensíveis – Seção II – Art. 11	Origem racial ou étnica, Religião, Dado referente à Saúde, Vida sexual, Genético, Biométrico

Fonte: ALMEIDA, 2020 apud UFPEL, 2020, p. 15.

O acesso aos dados é estabelecido pelos grupos de acesso pré-definidos pelo Cobalto, quase a totalidade de servidores possuem acesso a alguma parcela dos

dados pessoais de alunos. Nesse sentido a equipe de TI avalia os riscos de segurança e indica medidas para proteção das informações da comunidade acadêmica, considerando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Pondera-se que as medidas devem levar em consideração as características de cada operação, desde a localização da unidade responsável por armazenar as informações, ao meio (físico ou digital).

Tabela 3 – Descrição de Medidas para lidar com os Riscos

Medida	Descrição
M01	Promoção de eventos de capacitação e de sensibilização a respeito da LGPD à comunidade universitária, especialmente aos servidores vinculados a gestão acadêmica;
M02	Inserção das devidas informações acerca das respectivas finalidades dos dados em todos os formulários de cadastros, consultas, processos e relatórios (físicos e digitais) da UFPel
M03	Afixação ou colagem de textos explicativos e de alerta a possíveis sanções aos responsáveis em todos os locais físicos (gavetas, arquivos, depósitos etc.) de retenção de dados pessoais na Universidade
M04	Controle de acesso a unidade (apenas para grupos com cartão nominal da Instituição)
M05	Proteção lógica (antivírus, senhas, atualizações regulares, testes etc.)
M06	Registros de log (logs de acesso e alteração ou eliminação de dados com identificador, data e hora da ligação, IP)
M07	Encriptação dos dados (site acessível por https, utilização de TLS, pseudonimização do campo data de nascimento)
M08	Salvaguarda dos dados (backups diários, redundância, plano de disater recovery com centro)

Fonte: UFPEL, 2020, p. 17.

Tabela 4 – Institucionalização de medidas e efeitos para lidar com os riscos

Risco	Medidas
Acesso ou modificação não autorizada	M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07
Perda	M05, M08
Roubo	M04, M05, M08
Remoção não autorizada	M03, M04, M06
Coleção excessiva	M01, M02
Informação insuficiente sobre a finalidade do tratamento	M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08
Tratamento sem consentimento do titular dos dados pessoais (caso o tratamento não esteja previsto em legislação ou regulação pertinente)	
Compartilhamento ou distribuição dos dados pessoais com terceiros fora da administração pública federal sem o consentimento do titular	
Falha em considerar os direitos do titular dos dados pessoais (Ex.: perda do direito de acesso)	M01, M02, M06
Retenção prolongada de dados pessoais sem necessidade	M01, M02, M08
Vinculação ou associação indevida, direta ou indireta, dos dados pessoais ao titular	M01, M02, M06, M08
Falha ou erro de processamento (Ex.: execução de script de banco de dados que atualiza dado pessoal com informação equivocada, ausência de validação dos dados de entrada etc.)	M06, M07, M08

Fonte: Adaptado de UFPEL, 2020, p. 18.

Capítulo 3 – Estudo de caso: digitalização dos dossiês de discentes

Os dossiês dos discentes compõem o acervo acadêmico das IFES. A Portaria nº 22, de 21 de dezembro de 2017 considera acervo acadêmico:

> o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos. O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no Anexo, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos. (BRASIL, 2017)

A Portaria nº 22/2017 faz referência ao Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES aprovada pelo Arquivo Nacional. Essa mesma portaria estabelece o prazo de vinte e quatro meses para a conversão dos documentos que integram o acervo acadêmico para o meio digital, de forma que a digitalização garanta a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade das informações. Também orienta a adoção de um sistema especializado no gerenciamento de documentos digitais e a formação de um comitê gestor para elaborar e implementar a política de segurança do acervo acadêmico. A Portaria nº 332/2020 prorrogou este prazo para quarenta e oito meses.

O código de classificação das IFES divide o acervo acadêmico em classes, correspondentes ao Ensino superior, Pesquisa, Extensão, Educação básica e profissional, Assistência estudantil. As classes são organizadas em subclasses, grupos e podem conter subgrupos, conforme a figura 3.

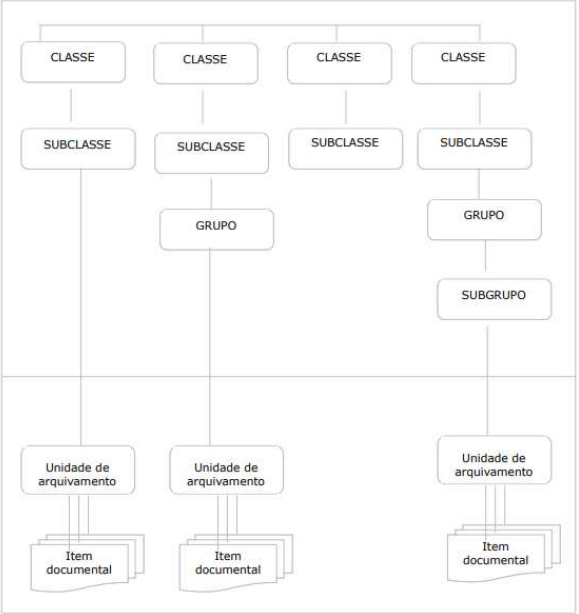

Figura 3 – Diagrama de organização dos documentos
Fonte: CONARQ, 2020b, p. 63

Dossiê é definido como um “conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade.” (CONARQ, 2020a, p. 26). O código de classificação regulamenta que os assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos) são compostos por:

> documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).
> – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p.13-14)

O Regulamento de Ensino de Graduação estabelece que a documentação mínima obrigatória para o ingresso na UFPEL é

> a) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
> b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
> c) RG atualizado sendo possível o reconhecimento por foto e assinatura;
> d) CPF;
> e) Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
> f) Documento que comprove estar em dia com a justiça eleitoral;
> g) Uma Foto 3x4;
> h) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante Edital específico.
> (UFPEL, 2018c, p.14)

No ingresso são coletadas informações sobre identificação pessoal (nome, nome social, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo), contato (telefone, e-mail, endereço), família (filiação, profissão do estudante e dos pais, estado civil), origem racial ou étnica e dados referentes à saúde (aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, tipo de deficiência). (UFPEL, 2020)

A Lei 12.527/2011 considera que as informações pessoais, “relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem”, são de acesso restrito pelo prazo de 100 (cem) anos, só poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros mediante previsão legal ou consentimento expresso. Portanto, o acesso aos dossiês dos discentes deve ser restrito aos agentes públicos legalmente autorizados.

O prazo de guarda dos dossiês de alunos é divido em duas etapas, na fase corrente é mantido pela unidade enquanto o discente possuir vínculo com a instituição,

na fase intermediária o tempo de guarda é de 100 anos, a destinação final é a eliminação. Conforme pode ser observado em trecho extraído da tabela de temporalidade:

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

Figura 4 – Tabela de temporalidade: Dossiês de alunos
Fonte: ARQUIVO NACIONAL, 2011, p.8.

O MEC confere, a critério da instituição, a possibilidade de substituir o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária por documento devidamente microfilmado ou digitalizado, desde que vencido o prazo de guarda da fase corrente e a destinação final seja a eliminação. (BRASIL, 2017)

A respeito da digitalização do acervo acadêmico, a UFPEL não instituiu um Comitê Gestor; segundo a reitoria, as medidas adotadas para atender a legislação foram implementar o sistema SEI e converter documentos físicos para digitais, em diversas frentes de demandas. (UFPEL, 2021c)

As entrevistas realizadas com servidores da Coordenação de Sistemas de Informação, Coordenação de Registros Acadêmicos e Núcleo de Documentação e Arquivo foram fundamentais para compreender o processo de desenvolvimento do sistema de submissão dos documentos de alunos. Por opção da pesquisa, os entrevistados não foram identificados nominalmente e foram selecionados em virtude da participação na digitalização dos dossiês de alunos. Verificou-se que as coordenações citadas acima foram atuantes no processo, mas não houve a participação mais ativa do Núcleo de Documentação e Arquivo.

Os entrevistados ratificaram que ainda não há uma definição sobre como será realizada à digitalização do acervo acadêmico, nem qual será a destinação dos documentos físicos. O entrevistado 1 ressaltou a necessidade de um arquivista para definir o que poderá ser descartado, conforme a tabela de temporalidade.

De certa forma, o tema é abordado no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do período 2019-2021. Nesse plano são definidas estratégias e metas para atender as necessidades da instituição. Relacionada à digitalização do acervo consta como meta a “Definição de solução para

atendimento à portaria que regulamenta o acervo acadêmico digital", como ação sugerida apresentam a necessidade de "Analisar conveniência e oportunidade para possível aquisição ou desenvolvimento de módulo no Sistema Cobalto", atividade ainda não foi implementada[6]. Especificamente sobre os dossiês de alunos, as medidas elencadas pelo PDTIC consistem no:

> Mapeamento do processo de matrícula dos ingressantes, incluindo o trabalho de análise das comissões para acesso às vagas reservadas, visando a possibilidade de realização de uma matrícula digital, com submissão de documentos.
> Desenvolvimento de funcionalidade para que os alunos ingressantes possam fazer a submissão de documentos diretamente no Sistema Cobalto. (UFPEL, 2019, p. 20-21)

Em relação aos cursos de graduação da UFPEL, estima-se que cerca de 4.500 alunos ingressam por ano; aproximadamente, 18.000 estejam matriculados e que 2.300 alunos se formam anualmente. (UFPEL, 2020)

O recebimento dos dossiês dos alunos é regido por Edital publicado pela CRA. O processo compreende o preenchimento de ficha de inscrição no Cobalto e envio de cópia dos documentos pelo próprio aluno. Servidores da CRA conferem se a documentação está de acordo o que foi solicitado no edital do processo seletivo e efetuam o registro do aluno no Cobalto. Aqueles que ingressam pelo sistema de cotas também passam por comissões instituídas que verificam renda, etnia e deficiência. (UFPEL, 2020). A análise deste trabalho concentra-se apenas nos dossiês dos alunos, não foram considerados os procedimentos e documentos comprobatórios específicos do sistema de cotas.

As informações coletadas no ingresso do aluno são utilizadas para realizar a matrícula, preencher o Censo da Educação Superior, inscrever os selecionados no ENADE, para contatar o discente, emitir diplomas e históricos, dar suporte necessários aos alunos com deficiência, informar os sistemas SISUAB e SISU Gestão. Os dados ficam disponíveis no sistema acadêmico Cobalto e são de acesso exclusivo dos servidores ligados às pró-reitorias de Ensino, Extensão, de Assuntos Estudantis, de Gestão da Informação, da Coordenação de Relações Internacionais, dos Colegiados de cursos e do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão. Os documentos são de acesso exclusivo da CRA. (UFPEL, 2020)

Os dossiês físicos são armazenados na CRA, conforme relatório da UFPEL:

---

[6] O andamento das ações do PDTIC (2019-2021) são divulgadas individualmente no portal da instituição. As informações foram obtidas na página: https://wikigovernanca.ufpel.edu.br/_media/pa.29.at.proc.inf.inst.pdf. Acessado em: 06 nov. 2021

> os documentos do aluno são encaminhados para o setor de arquivo da CRA, que irá confeccionar uma pasta para cada aluno e irá depositar os mesmos, em ordem alfabética separados por curso no arquivo "vivo" da CRA. Essa pasta permanece nesse arquivo até a saída do aluno. [...]
> Quanto ao tempo de retenção, a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA), referenciou "o Art. 38 da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, ou seja, as IES e suas mantenedoras, integrantes do Sistema Federal de Ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. (UFPEL, 2020, p.9)

O Instrumento de avaliação institucional externa realizado pelo MEC no ano de 2017 avaliou que o acervo acadêmico da UFPEL está de acordo com o requisito normativo da Portaria N° 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

> A guarda e manutenção do acervo acadêmico está sob a responsabilidade da Coordenação de Registros Acadêmicos onde todos os documentos institucionais estão localizados. [...] O Acervo Acadêmico está organizado em local próprio e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.[7]

Figura 5 – Instalações físicas de arquivamento dos dossiês de alunos
Arquivo corrente (esquerda), Arquivo intermediário (direita)
Fonte: Autoria

A Unidade de Arquivo não possuía espaço adequado para armazenamento dos documentos de guarda permanente, nem arquivista para implantar os instrumentos

[7] O Relatório de avaliação foi consultado em: https://wp.ufpel.edu.br/cpi/files/2020/09/Relatorio-final-de-avaliacao-in-loco-Campus-Capao-do-Leao.pdf. Acessado em: 06 nov. 2021.

de gestão de arquivos. A maior parte dos dossiês de alunos encontra-se arquivada na CRA, não há estimativas a respeito do volume de documentos que devem ser digitalizados. O entrevistado 1 relatou que antes a estrutura da Unidade de Arquivo era precária, recentemente passou por uma reforma e atualmente está sendo aventada a possibilidade da efetivação de um arquivista.

A Portaria nº 493, de 22 de maio de 2020, determinou que as instituições deveriam "disponibilizar meio digital para que o estudante possa encaminhar a documentação digitalizada exigida para a matrícula." (BRASIL, 2020)

Na UFPEL, a ferramenta utilizada foi o módulo "Ficha de Inscrição" disponibilizado no sistema acadêmico Cobalto. O acesso a ficha de inscrição é disponibilizado para os aprovados no processo seletivo de ingresso, mediante autenticação pelo CPF e data de nascimento. Na mesma tela em que o aluno anexa os seus documentos, ele informa os seus dados pessoais, profissão, formação, contato, autodeclaração de etnia, deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

Figura 6 – Módulo de submissão de documentos
Fonte: UFPEL, 2021d.

Os formatos permitidos são .PDF, .JPG, .JPEG ou .PNG. O próprio discente é responsável pela digitalização e envio dos documentos. Os formatos são de uso comum e constam nas recomendações elencadas nos manuais consultados.

Os documentos digitais são armazenados na pasta virtual do aluno, no módulo “gestão acadêmica” do sistema integrado de gestão Cobalto. Os arquivos são agrupados por aluno, seguindo o princípio da proveniência. Na tela ficam disponíveis os documentos e a relação das informações de cada documento, relativas ao tipo de documento, nome do arquivo, formato e tamanho, conforme o exemplo da figura 6.

Documentos

Nome	Nome	Tipo	Tamanho
Cédula de Identidade	RG.pdf	application/pdf	1622.61
Certificado de Quitação com o Serviço Militar	Serviço_Militar.pdf	application/pdf	1945.69
Certidão de quitação eleitoral	Quitação_Eleitoral.pdf	application/pdf	228.64
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Conclusão_Ensino_Médio.pdf	application/pdf	803.67
Certidão de Nascimento/Casamento	Certidão_de_nascimento.pdf	application/pdf	3076.78

Figura 7 – Pasta digital dos assentamentos individuais dos alunos
Fonte: UFPEL, 2021d.

A sugestão de criar a pasta digital dos alunos, inicialmente foi suspensa pela falta de recursos para aquisição dos equipamentos adequados. Tais recursos só foram liberados durante a pandemia, devido a imposição legal para efetuar a matrícula de forma remota. O sistema foi elaborado de forma emergencial em conjunto da Coordenação de Registros Acadêmicos, Coordenação de Sistemas da Informação e Escritório de processos. Parte do processo foi mapeado e desenvolveu-se o módulo que permite o envio digital dos documentos para matrícula, implementado em 2020, ficando pendente os processos correspondentes a comprovação dos requisitos das cotas. Somente a CRA possui acesso à pasta digital do aluno e só os servidores que integram a coordenação podem consultar ou alterar os documentos. (Entrevistado 1)

De acordo com os entrevistados, o sistema foi desenvolvido com urgência, em virtude da pandemia, e não foram observados todos os requisitos para identificação, classificação, destinação dos documentos digitais.

> porque a implantação dessa parte do sistema foi muito às pressas em função da necessidade da matrícula, que não poderia mais ser presencial e a gente

> tinha que dar conta de uma forma mais ágil, mas claro que segura. Então nós discutimos e o pessoal implementou o sistema, mas nós não chegamos a esse nível de detalhamento, que é necessário e que nós vamos ter que trabalhar e planejar. (Entrevistado 1)

Os entrevistados comentaram que o sistema ainda não foi concluído, no momento está em desenvolvimento o processo para integrar as funcionalidades relacionadas à comprovação das cotas. O entrevistado 1 sugere que é preciso avançar nas discussões com relação ao registro, classificação, preservação e eliminação dos documentos que estão sendo armazenados no Cobalto.

Atualmente os documentos não estão vinculados a tabela de temporalidade, todos os documentos são armazenados, sem que sejam eliminados. Com relação à segurança, as medidas adotadas consistem em restringir o acesso aos dossiês somente à equipe da CRA e TI; são efetuadas cópias de segurança diariamente e o sistema possui o registro de quem acessou ou alterou algum dado, tal ferramenta de controle só está disponível para equipe de TI e pode ser consultada somente sob demanda. (Entrevistado 2)

O sistema foi pensado de modo que permita a interação com outros sistemas, podendo gerenciar os arquivos em blocos. De acordo com o Entrevistado 2, são atribuídos metadados do “tipo do documento, quem submeteu, a quem pertence, data, tamanho, tipo”. Comparando com as recomendações do CONARQ, restam pendentes um registro mais detalhado, com destaque à relação entre os documentos e o setor responsável, a relação orgânica com os demais documentos, além vinculação à tabela de temporalidade e detalhamento de eventos de gestão e preservação.

Segundo o entrevistado 1, o planejamento de uma política institucional deve envolver diversos setores da universidade, desde a graduação, pós-graduação, a extensão e assuntos estudantis.

> Essa discussão é urgente na universidade – esse planejamento, porque nós temos dois anos para digitalizar o acervo acadêmico e temos que, de certa forma, pensar em todas essas questões que não ficaram definidas, dada a urgência da implantação do sistema. Dois anos passam muito rápido, então temos que pensar com urgência nesse planejamento para adequar os sistemas às normativas e aquilo que já não está adequado, pensar em como a gente vai trabalhar daqui para a frente.

Os entrevistados confirmaram que a UFPEL não possui um SIGAD e ainda não há previsão de implementação de um sistema de gerenciamento de arquivos nos parâmetros do CONARQ. O mais próximo de um sistema de gerenciamento é o SEI, que permite vincular os processos à tabela de temporalidade. Os sistemas SEI e

Cobalto não são completamente integrados, esse processo está em desenvolvimento pela equipe de TI. Também confirmaram que não há normativas relacionadas ao gerenciamento de arquivos, somente instruções relacionadas ao uso dos sistemas pelas unidades responsáveis.

Segundo o Arquivo Nacional, o SEI não atende todos os requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil, para se tornar um SIGAD necessitaria de alguns ajustes. De acordo com a análise, o SEI possui ferramentas comuns de um sistema de Gerenciamento eletrônico de documentos, “os aspectos essenciais de um SIGAD para apoiar o controle do ciclo de vida dos documentos, bem com a organização e manutenção do acervo arquivístico não são atendidos pelo SEI”. (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 5)

Durante as entrevistas foi possível perceber que a definição de métodos para gestão de arquivos fica a critério de cada unidade. A falta de uma padronização e de um planejamento institucional pode acarretar a acumulação desordenada de documentos, que irão demandar mais recursos para armazenamento e manutenção, como também em maior dificuldade no gerenciamento dos arquivos. Evidencia a necessidade de uma equipe interdisciplinar, com a participação de arquivista, para orientar o desenvolvimento de sistemas dessa natureza.

O CONARQ (2020b, p. 30) elenca aspectos essenciais de um sistema de gestão arquivística de documentos:

> • conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
> • apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
> • possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
> • fornecer evidência em caso de litígio;
> • proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;
> • assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
> • manter a memória corporativa e coletiva.

Os dossiês dos alunos constituem parte importante do acervo acadêmico, além de apoiar a execução de atividades administrativas, estes documentos possuem um valor histórico que ainda é pouco explorado. Por meio desses documentos é possível compreender o perfil dos discentes ao longo da história da UFPEL, avaliar o impacto de políticas públicas recentes na democratização das universidades, planejar e adequar o atendimento para tornar a instituição mais inclusiva.

Considerações finais

Os arquivos são fundamentais para apoiar e registrar as atividades de uma instituição, servindo como evidência das atividades e fonte de pesquisa, também asseguram os direitos dos cidadãos. Por isso, os documentos arquivísticos devem ser acessíveis e permanecer autênticos. A crescente digitalização dos documentos traz desafios na preservação e acesso ao longo prazo, em decorrência das fragilidades inerentes do formato digital, seja pela facilidade de adulteração ou pela rápida obsolescência tecnológica. (CONARQ, 2015)

A Universidade Federal de Pelotas tem passado por uma transição na produção arquivística, reduzindo drasticamente os tradicionais documentos em suporte de papel para os documentos digitais. Esse processo não possui acompanhamento de um arquivista, contanto com um planejamento emergencial para se adequar à legislação.

Com base nos dados obtidos é possível inferir que a UFPEL não possui uma política institucional de gestão arquivística voltada para o acervo acadêmico. A adoção da tabela de temporalidade e do plano de classificação ocorreu posteriormente à determinação via decreto do MEC e não é aplicada satisfatoriamente. Há somente algumas orientações a respeito de produção, arquivamento, utilização e destinação desenvolvidas para utilização do sistema SEI.

Nesse sentido, é fundamental compor uma equipe multidisciplinar para desenvolver e implementar políticas de gestão arquivística. O quadro de servidores técnicos administrativos não acompanhou na mesma proporção a expansão da UFPEL nas últimas décadas. Faltam profissionais com formação em arquivologia para gerenciar o arquivo da instituição; também há necessidade de ampliar a equipe que desenvolve os sistemas de informação.

Tal problema não é particular da UFPEL, os autores (BACELLAR, 2008; CALDERON et al, 2005) reconhecem que os arquivos brasileiros enfrentam diversos problemas em virtude da falta de pessoal, de instalações e tratamento adequados, falta de recursos e prioridade nas administrações, tanto públicas quanto privadas.

> "Para a política [de gestão arquivística de documentos] ser bem-sucedida, são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para sua implementação. Além disso, é necessária a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística." (CONARQ, 2020b, p.33)

Há instituições que já desenvolveram um SIGAD e utilizam os instrumentos de gestão, tal como o caso da UFSM[8] - referência em arquivologia no Rio Grande do Sul. Seria profícuo um intercâmbio de informações entre as instituições para implementação de um sistema que seja adequado às necessidades da UFPEL.

A pesquisa efetuada de forma alguma esgota a literatura e tampouco as normativas relacionadas à gestão de arquivos digitais. A legislação é extensa e com diversas peculiaridades, podendo ser alterada com advento de novas tecnologias. Portanto, é preciso manter-se atualizado em relação aos procedimentos que devem ser adotados para garantir o acesso aos arquivos durante todo o ciclo de vida.

Passamos, na instituição, por uma fase de transição dos documentos físicos para o formato digital. Tais transformações implicam em distintas organizações em relação aos acervos, mudam também os riscos e as estratégias para preservação de documentos arquivísticos.

A experiência profissional na UFPEL proporcionou uma percepção de que o debate sobre a gestão de arquivos digitais era incipiente na instituição. A formação em história estimulou a promoção de discussões sobre a importância de políticas voltadas para preservação de acervos, de forma que permitam aos pesquisadores a consulta e acesso adequado aos documentos.

Verificou-se que há diversos acervos museológicos e administrativos, voltados ao ensino, pesquisa e extensão na UFPEL. Há um trabalho sendo feito para qualificar e ampliar o acesso aos acervos museológicos. Existe as imposições legais para digitalização do acervo acadêmico, no entanto, ainda falta uma coordenação da instituição para implementar os procedimentos necessários. Tornar os documentos públicos mais acessíveis poderá qualificar ainda mais a produção de conhecimento em diversas áreas e a respeito da própria história da UFPEL.

É importante destacar a necessidade de um planejamento institucional para digitalização do acervo acadêmico, a adoção de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e a urgência na contratação de Arquivista na instituição.

---

[8] A UFSM elaborou o Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM) em 2017 e implementou o https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html, disponibilizando o acesso de documentos ostensivos, ou seja, sem restrição de acesso. (KROTH et al, 2017.)

Referências - Fontes primárias

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; nº 51).

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011. Acesso em: 05 nov. 2021

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do arquivo nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo – SIGA, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações – SEI.** 2015. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf Acesso em: 14 nov. 2021.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 750, de 8 de agosto de 1969**. Provê sobre a transformação da Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul na Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/Del0750.htm. Acesso em: 30 out. 2021.

BRASIL. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso em: 30 out. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007**. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm. Acesso em: 30 out. 2021.

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 04 nov. 2021

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 249, p. 11, 24 dez. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 22, de 21 de dezembro de 2017. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF n. 245, p 33-35, 22 dez. 2017.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 04 nov. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 332, de 13 de março de 2020.** Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-332-de-13-de-marco-de-2020-248070855. Acessado em: 06 nov. 2021.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Portaria nº 60, de 7 de março de 2002.** Diário Oficial da União: março de 2002.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 16 out. 2021.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 16 out. 2021.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos confiáveis – RDC-Arq.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 23 out. 2021.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário: Documentos Arquivísticos Digitais (versão 8.0** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020a. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf Acesso em: 11 out. 2021.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020b. Disponível: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 16 out. 2021.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Projeto Pedagógico Institucional UFPel**. Pelotas: UFPEL, 2003. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/pdi/files/2015/08/PPI_16_09.pdf. Acesso em: 29 out. 2021.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. Conselho Universitário. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2015 - 2020**. Pelotas, RS: Secretaria dos Conselhos Superiores, nov. 2015.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. Conselho Universitário. **Resolução nº 09, de 21 de julho de 2016**. Aprova o Regimento para a Comissão de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Pelotas. Pelotas, RS: Secretaria dos Conselhos Superiores, jul. 2016.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Institucional - Histórico**. 2017. Disponível em: https://portal.ufpel.edu.br/historico/. Acesso em: 30 out. 2021.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Dimensionamento do Quadro de Pessoal de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL).** Pelotas: UFPEL, 2018a.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Plano Institucional de dados abertos UFPEL (2019-2020).** Pelotas: UFPEL, 2018b.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão. **Resolução nº 29, de 13 de setembro de 2018**. Dispõe sobre o Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel. Pelotas, RS: Secretaria dos Conselhos Superiores, set. 2018c.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPEL (2019-2021)**. Pelotas: UFPEL, 2019.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Ensaio sobre o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel).** Pelotas: UFPEL, 2020.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. Gabinete da Reitoria. **Relatório de Gestão do exercício de 2020**. Pelotas, RS: Gabinete da Reitoria, jun. 2021a.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. Gabinete da Reitoria. **Avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI):** Seminários Internos de Avaliação e Relatórios de Gestão 2015- 2021. Pelotas, RS: Gabinete da Reitoria, 2021b.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. Gabinete da Reitoria. **Despacho nº 1447084, de 04 de outubro de 2021**. Processo SEI nº 23110.029659/2021-39. Pelotas, RS: Gabinete da Reitoria, 2021c.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Cobalto – Sistema Integrado de Gestão**. 2021d. Disponível em: https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/. Acesso em: 10 nov. 2021.

UFPEL. Universidade Federal de Pelotas. **Estrutura organizacional**. [2021?] Disponível em: https://portal.ufpel.edu.br/organograma/. Acesso em: Acesso em: 30 out. 2021.

Referências Bibliográficas

BACELLAR, Carlos. Uso e mau uso dos arquivos. *In:* PINSKY, Carla Bassanezi (org.) **Fontes Históricas**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2008. p. 23-79.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Trans-in-formação**, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, set./dez. 1989.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos.** 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

BIZELLO, Maria Leandra; TROITIÑO, Sonia Maria. Organização e representação de documentos de arquivo em universidades. *In:* ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, João Pessoa. **Anais** [...]. João Pessoa: UFPB, 2015. Disponível em: http://www.ufpb.br/evento/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/3007/1023. Acesso em: 12 out. 2021.

BOTTINO, Mariza**. Arquivo universitário:** considerações em torno da questão: panorama da situação no Brasil. 1994. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1994. Disponível em: http://hdl.handle.net/11422/10305. Acesso em: 12 out. 2021.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 33, n. 3, 2005. Disponível em: http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037. Acesso em: 8 out. 2021.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 129-149, 1998.

DUQUIA, Andressa Andrade; RODRIGUES, Marcio Silva. O REUNI e seus reflexos na estrutura organizacional das instituições de ensino: Uma análise da Universidade Federal de Pelotas. **Revista GUAL**, Florianópolis, v. 11, n. 3, p. 188-210, set. 2018. DOI: http://dx.doi.org/10.5007/1983-4535.2018v11n3p188

FARIAS, Joice de Oliveira. **Instrumentos técnicos de gestão de documentos**: uma análise da adesão das Instituições Federais de Ensino superior (1996-2019). 2021. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) - Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2021.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do produtor - A Elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos**. Trad. Arquivo Nacional do Brasil e Câmara dos Deputados. Vancouver: University of British Columbia, 2007. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf. Acesso em: 13 out. 2021.

KROTH, M. L., KANTORSKI, G. Z., SOUZA, M. V. D, FLORES, D. PAVEZI, N. Construindo documentos arquivísticos digitais autênticos. *In:* SEMANA DO SERVIDOR PÚBLICO 2017 E II SIMPÓSIO EM GESTÃO PÚBLICA. **Anais** [...]. Santa Maria: UFSM, 2017.

LONER, Beatriz Ana. Reconstrução da memória da UFPel. **História em Revista**. Pelotas, n. 1, p. 7-20, set.1994.

MIRANDA, Marcia Eckert. Os arquivos e o ofício do historiador. *In:* XI ENCONTRO ESTADUAL DE HISTÓRIA, 2012, Rio Grande. **Anais** [...]. Rio Grande: FURG, 2012, p. 900 - 911.

PEREIRA, Lisiane Gastal; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. O levantamento das coleções da UFPEL: um caminho para a democratização dos acervos. *In:* SEMANA DOS MUSEUS DA UFPEL, v. 4, n. 1, 2020, Pelotas. **Anais** [...]. Pelotas: UFPel, 2020, p. 185 - 193.

PERES, Otavio Martins; ESSINGER, Cíntia Vieira; GOULARTE, Daniela Vieira. UFPEL, Espaço Urbano e a Cidade de Pelotas. *In:* MICHELON, Francisca Ferreira (org.). **O patrimônio industrial da Universidade Federal de Pelotas**. Pelotas: UFPEL, 2019. p. 61-68.

ROCHA, Claudia Lacombe; RONDINELLI, Rosely Curi. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 61-73, 2016. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41722. Acesso em: 25 out. 2021.

RONDINELLI, Rosely Curi; ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais no brasil: estado da arte. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51676. Acesso em: 25 out. 2021.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos. **Arquivos Universitários: a gestão eficaz e a preservação digital.** Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG. 2018. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, São Paulo, Ano II, n 6, p. 16-33, abr. 2018.

SEFFRIN, C.; CAMPO, E.; SCHENKEL, M. B. de C.; SILVA, S. R. B.; OHIRA, M. L. B. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. *In:* CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais** [...]. Brasília: ABARQ, 2004. p. 1-21.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivo e a gestão da informação. *In:* FÓRUM PARAIBANO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2007, João Pessoa. **Anais** [...]. João Pessoa: UEPB, 2007.

Apêndice - ROTEIRO DE ENTREVISTA

Proposta de entrevista para a monografia do curso de História – Bacharelado, tema: “Digitalização de acervo acadêmico: Estudo de caso com dossiês de discentes da Universidade Federal de Pelotas”

Identificação:

- Nome do entrevistado:
- Cargo:
- Área de formação:

Política institucional relacionada à gestão de arquivos:

- A UFPEL possui um SIGAD? Ou seja, um programa de gestão de arquivos que possibilite a classificação, acesso, autenticidade e destinação dos documentos, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade?
    - Se possuir: O Cobalto está integrado a este programa?
    - Se não possuir: Há previsão para desenvolvimento e implementação?
- A instituição possui normas ou orientações para produção, utilização e destinação de arquivos?

Sistema de matrícula online dos ingressantes nos cursos de graduação:

- Você pode comentar em linhas gerais como foi o planejamento e desenvolvimento do sistema de recebimento dos documentos que compõem os dossiês dos ingressantes? Quais profissionais e unidades envolvidas?
- O processo de matrícula dos ingressantes foi mapeado? O mapeamento está disponível para consulta?
- Quais normativas relacionadas a gestão de arquivos foram consideradas para elaboração do referido sistema?
- Há planejamento e previsão para digitalização dos documentos em papel? Qual será a destinação das pastas e documentos do arquivo físico?

Produção:

Registro:

- Quais dados são considerados no registro dos documentos? São atribuídos metadados para identificação dos documentos? Quais?

Classificação:

- Para classificar os documentos foi adotado o plano de classificação da instituição? Os arquivos são agrupados com qual critério?

Indexação:

- São utilizados termos ou palavras-chave que remetem ao conteúdo do documento, a fim de facilitar a busca ou recuperação?

Atribuição de acesso:

- Para os documentos que são sigilosos, é registrado o grau de sigilo?
- Como é definido o acesso aos documentos? Quais usuários ou grupo de usuários são autorizados a acessá-los?

Utilização

- Com qual frequência são realizadas cópias de segurança dos arquivos?
- Há equipamentos adequados para o armazenamento dos documentos?
- É permitida alteração de dados, inclusão, substituição ou eliminação dos documentos? Quais os critérios e como são definidas as permissões dos usuários? Há mecanismos seguros para correção de erros de usuários?
- Possui trilha de auditoria ou alguma ferramenta de controle e rastreamento das ações realizadas nos documentos?

Destinação

Preservação:

- Qual estratégia de preservação dos documentos, de forma que se mantenham acessíveis durante o tempo de guarda?

Eliminação:

- É aplicada a tabela de temporalidade e destinação de documentos?
- De que forma foi implementada a transferência, recolhimento e eliminação dos documentos?