

DOCUMENTOS NATO DIGITAIS COMO OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE DISCIPLINA DE GRADUAÇÃO

Débora Flores¹
Marcos Vinícius Bittencourt de Souza²
Jerônimo Siqueira Tybusch³

RESUMO: No mundo atual, a agilidade para troca de informações é fator predominante para uma boa comunicação realizada entre pessoas e instituições. A utilização de documentos digitais nos processos das instituições permite que processos anteriormente feitos em papel impressos possam tramitar entre os interessados de forma ágil e prática. No entanto, é necessário que sejam verificados os pré-requisitos arquivísticos a serem alcançados para que os documentos utilizados nos processos possuam autenticidade e não comprometam os processos em si. Optou-se pela implementação de funcionalidades de um SIGAD no sistema de gestão institucional já existente. Na Universidade Federal de Santa Maria, o processo de Dispensa de Disciplina de Graduação foi elencado pela administração central para ser informatizado. O processo permite aos alunos da instituição a utilização de disciplinas anteriormente cursadas na equivalência de determinadas disciplinas do seu curso atual. Após a informatização do processo, obteve-se como resultado uma economia financeira relativa aos gastos de impressão dos documentos, assim como a diminuição do envolvimento dos servidores da instituição na assinatura de documentos, tramitação física dos processos e seu posterior arquivamento.

Palavras-chave: Dispensa de disciplina. Documento nato digital. Modernização administrativa.

BORN DIGITAL DOCUMENTS AS A WAY TO IMPROVE THE PROCESS OF DISCIPLINE DISPENSATION OF GRADUATION

ABSTRACT: In the current world, the agility to information exchange it is a predominant factor for a good communication between people and institutions. The use of born digital documents in the process of institutions allows that previously process made in printed paper can be exchanged between the interested in an agile and practical way. However, it is necessary to verify the archivist's prerequisites to be achieved so that the used documents in the processes have authenticity and do not compromise the processes themselves. It was decided to develop the functionalities of a SIGAD in the existent institutional management system.. At the Federal University of Santa Maria, the process of discipline dispensation of graduation it was chosen by the central administration to be computerized. The process allows the students of the institution to use disciplines previously studied in the equivalence of

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria, Mestre em Patrimônio Documental pela Universidade Federal de Santa Maria. deboraufsm@gmail.com

² Analista de Tecnologia da Informação, Mestre em Computação pela Universidade Federal de Santa Maria. marvin.souza@gmail.com

³ Professor Adjunto no Departamento de Direito da Universidade Federal de Santa Maria, Doutor em Ciências Humanas pela Universidade Federal de Santa Catarina. jeronomotybusch@ufsm.br

certain disciplines of their current course. After the informatization of the process, it was possible to observe a financial saving related to the printing expenses of the documents, as well as the reduction of the involvement of the institution's employees in the signing documents, physical exchange of processes and their subsequent archiving.

Keywords: Discipline dispensation. Born digital document. Administrative modernization.

1 INTRODUÇÃO

O uso de tecnologias na produção de documentos institucionais é uma realidade cada vez mais constante, constituindo uma considerável parte da memória da sociedade em meio digital. No entanto, com a forte demanda informacional, surgem dificuldades quanto ao tratamento adequado dos documentos produzidos, de maneira a se garantir a confiabilidade e acesso às informações.

Por sua vez, o acesso às informações torna-se cada vez mais estratégico considerando o avanço das tecnologias da informação que permitem a racionalização de procedimentos de trabalho. Além da questão tecnológica, o acesso às informações é uma ação transparente, o que fortalece a democracia e o exercício da cidadania. Na Universidade Federal de Santa Maria, o processo de Dispensa de Disciplinas de Graduação foi elencado pela administração central para que fosse informatizado levando em consideração a adequação aos requisitos normativos arquivísticos.

Ao realizar o seu curso de Graduação ou Pós-Graduação na instituição, o aluno deve se matricular e cursar as disciplinas pertencentes ao currículo do curso escolhido e, para que seja aprovado, deve cumprir os requisitos especificados para cada disciplina. Esses requisitos podem variar conforme o curso e a disciplina em questão, porém, normalmente, envolvem um mínimo de horas de presenças nas aulas além de uma nota ou conceito mínimo de aprovação. Caso esses requisitos se cumpram, o currículo do aluno no curso possuirá a aprovação da disciplina.

No entanto, caso o aluno tenha cursado disciplinas em outros cursos e tenha sido aprovado, pode requerer o aproveitamento da aprovação dessas disciplinas no curso em que está matriculado atualmente, sendo dispensado de cursar novamente a disciplina. A Universidade Federal de Santa Maria possui, ainda, as modalidades de dispensa de disciplina por autodidatismo, aproveitamento de disciplinas não pertencentes ao currículo do curso como Disciplina Complementar de Graduação (DCG) e aproveitamento de disciplinas por reingresso no curso. De forma inicial, somente o processo de Dispensa de Disciplina de

Graduação foi informatizado a fim de se obterem experiências para que os demais processos possam ser solicitados no sistema da universidade futuramente.

2 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA E O SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO DA UFSM

A Gestão Arquivística consiste no controle da produção, arquivamento, acesso e destinação final de documentos produzidos no âmbito das atividades institucionais. O conjunto de ações coordenadas de uma política de gestão documental resultam no apoio à governança, transparência e controle das informações públicas, por meio do ágil acesso aos documentos. A efetiva Gestão Arquivística contribui ainda com a garantia da manutenção da organicidade dos documentos e suas características de autenticidade e confiabilidade.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) “as falhas nos sistemas de controle [...] e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais”. Nesse sentido, Lopes (2000) preconiza que o tratamento arquivístico seja realizado na origem, no momento da produção do documento, e perdure em todo o ciclo vital dos documentos, ou seja, pelas “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (DBTA, 2005 p. 47).

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) são os instrumentos básicos de implementação da Gestão Arquivística. Os mesmos possibilitam a racionalização e otimização tanto da produção documental, como da avaliação dos prazos de guarda e destinação de acordo com valor administrativo, legal e histórico dos documentos.

No âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), o Ministério da Educação (MEC) publicou em 23 de dezembro de 2013 a Portaria MEC nº 1.261 dispondo sobre a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados pelo Arquivo Nacional na Portaria AN/MJ nº 092 de 23 de setembro de 2011. Assim, torna-se obrigatório que as IFES classifiquem os seus documentos gerados e recebidos nas suas atividades meio e fim de acordo com os códigos fornecidos e adotem o tratamento adequado segundo a TTD.

Na UFSM, o processo de Dispensa de Disciplinas de Graduação está registrado dentro da classe 125.23 que se refere à Isenção de disciplinas, dispensa de disciplinas e Aproveitamento de estudos. O documento permanece em sua fase corrente enquanto o aluno

mantiver o vínculo com a instituição. Após o desligamento do aluno, que pode ser por formatura ou abandono, por exemplo, o documento passa à fase intermediária permanecendo sob custódia da instituição por mais cinco anos. Findado o prazo da fase intermediária, o documento tem como destinação final a sua eliminação.

No contexto tecnológico de gestão documental, estão os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que se caracterizam pelo conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os mesmos princípios da gestão arquivística de documentos, porém apoiado em um sistema informatizado. O SIGAD “pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10).

Segundo as recomendações do modelo e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), é necessário que sejam implementados nos sistemas informatizados das instituições uma série de requisitos que vão assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados e acessados com suas características originais. Além dos requisitos do sistema, é necessária a definição e captura de metadados arquivísticos estabelecidos no Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p. 29) como “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”. O SIGAD deve assim, ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos ao longo do tempo, conservando deste modo seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor pelo tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade.

Com o intuito de gerenciar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos da UFSM, foram incorporadas funcionalidades de um SIGAD no sistema de gestão institucional, o Sistema de Informações para o Ensino (SIE). Através de modificações no SIE, foi possível adicionar algumas funcionalidades relativas aos requisitos mínimos de um SIGAD (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), tais como a gestão dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, captura e armazenamento de documentos e seus componentes digitais de forma unificada, relacionamento orgânico entre os documentos gerados no sistema, captura de metadados do contexto de criação e tramitação dos processos e gravação da trilha de auditoria sobre os documentos.

A partir de estudos do e-ARQ na UFSM, alguns documentos estão recebendo a identificação de quais metadados de documentos são aplicáveis à sua tipologia, como no caso do Conteúdo Programático. Com o intuito de torná-lo nato digital, e viabilizar a otimização do Processo de Dispensa de Disciplina de Graduação, durante a geração do documento o sistema captura os metadados do seu contexto de criação e os armazena dentro do SIE. Alguns metadados, principalmente os relativos ao padrão Dublin Core (ISO 15836-1:2017), também são adicionados no arquivo PDF do componente digital do documento gerado. Atendendo à Lei n. 12.527/2011 (BRASIL, 2011), os documentos referentes aos Conteúdo Programáticos das disciplinas, após a geração pelo SIE, tornam-se públicos e disponíveis para consulta no Portal de Documentos da UFSM, fomentando a cultura de transparência na administração pública de forma proativa.

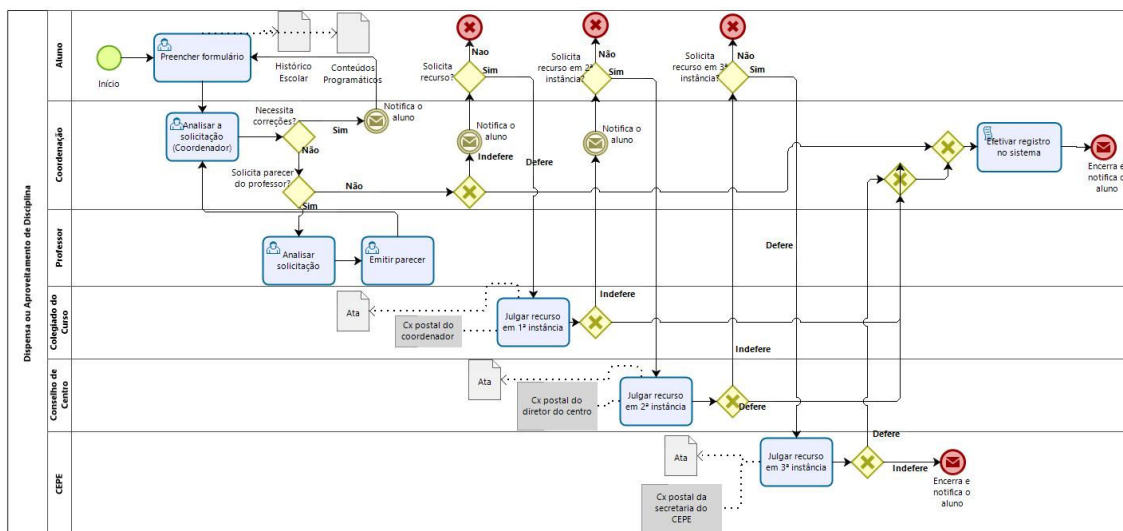
3 PROCESSO DE DISPENSA DE DISCIPLINA DE GRADUAÇÃO

Para iniciar o Processo de Dispensa de Disciplina de Graduação, o aluno deve preencher um formulário informando a disciplina a qual deseja ser dispensado e adicionar os documentos comprobatórios Histórico Escolar Simplificado e Conteúdo da Disciplina referentes à disciplina a qual quer ser dispensado. Após o preenchimento do formulário, o processo é iniciado para que a análise da solicitação culmine na dispensa da disciplina ou no indeferimento da solicitação do aluno.

A **Erro! Fonte de referência não encontrada.** exibe o processo de solicitação de dispensa na qual é possível observar que após o preenchimento dos dados pelo aluno, o processo é encaminhado para a coordenação do curso do aluno. O coordenador do curso do aluno analisa a solicitação e pode solicitar a análise do professor responsável pela disciplina a ser dispensada.

O professor responsável pela disciplina analisa a documentação enviada pelo aluno e emite um parecer identificando se o aluno já alcançou os requisitos mínimos necessários para a aprovação na disciplina para a qual fez a solicitação. O coordenador do curso, de posse do parecer favorável emitido pelo professor responsável, realiza o registro da dispensa da disciplina no SIE e notifica o aluno.

Figura 1 - Fluxo do Processo de Solicitação de Dispensa de Disciplina



Fonte: <<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/repositorio-de-processos/>>

Caso o parecer do professor responsável pela disciplina não seja favorável, o aluno é notificado sobre a não aceitação da dispensa. O aluno, caso deseje, solicita recurso com as suas justificativas e esse é encaminhado para o colegiado do curso, em primeira instância, ao conselho de centro de ensino, em segunda instância ou ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) como terceira e última instância. O processo é finalizado com a notificação ao aluno sobre o indeferimento da dispensa da disciplina ou a inclusão do aproveitamento no seu currículo através do SIE.

Como forma de otimização do procedimento de dispensa de disciplinas, a instituição adotou o uso de Processo Eletrônico, tornando a tipologia Processo de Dispensa de Disciplina de Graduação um documento nato-digital. O aluno tem acesso ao requerimento de dispensa através do Portal do Aluno, em ambiente que exige a identificação por meio de *login* e senha. Com base nas informações presentes no cadastro do aluno, já incluídas no SIE, o preenchimento do formulário de dispensa passa a ser automatizados, melhorando a qualidade dos dados e facilitando a tarefa para o aluno.

Caso as disciplinas apresentadas pelo aluno como requisitos para a dispensa tenham sido cursadas em algum curso da própria universidade, não é necessário adicionar nenhuma documentação. O próprio SIE autua o Processo Administrativo de Dispensa de Disciplina de Graduação com Número Único de Protocolo (NUP), incluindo uma versão digital autenticada do Histórico Escolar Simplificado do aluno e o Conteúdo Programático, que já está no sistema como documento nato digital. Os requerimentos iniciais da solicitação, gerados pelo

aluno no Portal, juntamente com o Histórico Escolar Simplificado e o Conteúdo Programático são fixados como componentes digitais do Processo, que vai recebendo demais documentos digitais no decorrer do fluxo.

O fato de o sistema gerar os documentos os incluir no processo sem que o aluno solicite os respectivos documentos, por consequência, atende aos requisitos do Decreto 9.094/2017 (BRASIL, 2017). A simplificação do atendimento prestado aos usuários do serviço público é o principal objetivo desse decreto que prevê que a instituição utilize os documentos já presentes em sua base de dados e evite a exigência da apresentação desses por parte dos usuários, nesse caso, o aluno.

No caso de disciplinas cursadas em instituição externa à UFSM, o procedimento também passa a ser todo digital, porém os Históricos Escolares e os Conteúdos Programáticos que não foram produzidos na instituição, deverão ser digitalizados e incluídos pelo aluno no momento inicial da solicitação. Os representantes digitais dos mesmos, também são inseridos como componentes digitais do Processo.

De posse dos componentes digitais incluídos no Processo de Dispensa de Disciplina, sejam eles nato digitais ou digitalizados, juntamente com os referidos metadados, o processo é arquivado pelo SIE aplicando-se os prazos de guarda e destinação previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

4 RESULTADOS

Anteriormente à informatização, o processo de Dispensa de Disciplina de Graduação era realizado em papel e havia a necessidade de se incluir as cópias dos documentos necessários para a comprovação dos requisitos, mesmo o aluno tendo realizado as disciplinas na própria Universidade. A Figura 2 exibe o formulário para impressão e preenchimento, necessário para que o aluno iniciasse o processo. É possível notar a necessidade de preenchimento de diversos campos de forma manual o que aumenta a propensão a erros e obriga o aluno a conhecer determinadas informações que são de uso de apenas algumas partes interessadas no processo.

Figura 2 - Formulário em papel para requerimento de dispensa de disciplinas



Universidade Federal de Santa Maria
 Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA
Núcleo de Emissão de Documentos e Dispensa de Disciplinas
 E-mail: dercadocumentos@ufsm.br -
 Telefone: (55)3220-8370 – Ramal Interno: 5851

REQUERIMENTO DE DISPENSA OU APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Nome do Aluno: _____
 Nº da Matrícula do Curso atual da UFSM: _____
 Nome do Curso: _____ Código do Curso: _____

I - Código da Disciplina:	Nome da Disciplina a ser dispensada/aproveitada (UFSM):	Não Preencher (DERCA):
<input type="checkbox"/> Deferido	Disciplina utilizada para <u>dispensar/aproveitar</u> :	
	Justificativa: <input type="checkbox"/> Carga horária e conteúdo programático equivalente <input type="checkbox"/> Autodidata/Avaliação específica aplicada por Banca Examinadora <input type="checkbox"/> Aproveitamento como DCG. Total de CH: _____ h. <input type="checkbox"/> Reingresso no mesmo curso. Aproveitar todas as aprovadas. <input type="checkbox"/> Outra justificativa. Qual? _____	
<input type="checkbox"/> Indeferido	Instituição/curso na qual foi realizada esta disciplina: _____ Professor responsável pela dispensa da disciplina: _____	

Fonte: UFSC, 2018.

Após o preenchimento do formulário, o aluno precisava reunir os documentos e abrir pessoalmente o processo, necessitando que o próprio aluno tivesse conhecimento sobre o setor responsável pelo primeiro trâmite. Para que pudesse anexar os documentos, o aluno solicitava os mesmos impressos ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA) da UFSM, que dispunha de pessoas dedicadas à confecção, impressão e assinatura dos Históricos Escolares e Conteúdos Programáticos.

A Tabela 1 exhibe a quantidade de disciplinas dispensadas ao longo dos últimos dez anos de acordo com dados obtidos no SIE. Após uma análise, observou-se que cada processo em papel continha, em média, 7 páginas entre o formulário de requisição e os documentos do Histórico Escolar e Conteúdos Programáticos das disciplinas. Levando-se em consideração apenas os últimos cinco anos, referentes ao prazo de guarda de acordo com a TTD, é possível estimar que, de 2012 a 2017, foram impressas 301.182 folhas para compor os processos.

Analisando-se os contratos terceirizados de locação de impressoras da UFSM e baseado no custo dos papéis timbrados utilizados nas impressões, pode-se estimar que foram gastos R\$48.490,00 na impressão dos processos do mesmo período, tendo-se a média de

R\$1,23 o custo de cada processo. Não se considera neste valor o custo de armazenamento físico dos processos durante a vida acadêmica do aluno e no decorrer dos cinco anos do prazo da fase intermediária definido pela TTD.

Tabela 1 - Quantidade de disciplinas de graduação dispensadas por ano.

Ano	Quantidade de disciplinas dispensadas manualmente
2008	7.216
2009	7.254
2010	6.613
2011	7.859
2012	6.529
2013	7.520
2014	6.574
2015	7.193
2016	7.836
2017	3.285

Fonte:SIE/UFSM, 2018.

Analisando-se os contratos terceirizados de locação de impressoras da UFSM e baseado no custo dos papéis timbrados utilizados nas impressões, pode-se estimar que foram gastos R\$48.490,00 na impressão dos processos do mesmo período, tendo-se a média de R\$1,23 o custo de cada processo. Não se considera neste valor o custo de armazenamento físico dos processos durante a vida acadêmica do aluno e no decorrer dos cinco anos do prazo da fase intermediária definido pela TTD.

Somando-se aos custos de impressão e armazenamento físico, tais processos quando produzidos no fluxo tradicional em papel, demandavam ainda para a instituição rotinas de trabalho pelo pessoal técnico envolvido para que os documentos fossem preservados até a sua destinação final. A infraestrutura necessária anteriormente tanto para a confecção e impressão dos documentos, como para seu armazenamento em papel, já não se faz necessária, representando economia real de recursos humanos e financeiros.

Tendo-se como base os custos de aquisição de equipamentos para armazenamento digital (*storage*) e seus respectivos *backups*, para a UFSM, cada Megabyte custa R\$ 0,005. A partir da análise dos componentes digitais dos processos informatizados, obteve-se um total de aproximadamente 5.551 MegaBytes de arquivos armazenados, totalizando um custo de aproximadamente R\$27 para os atuais 7.386 processos informatizados, ou seja, R\$0,004 por processo. De uma maneira geral, a cada 300 processos informatizados abertos, tem-se o custo de impressão um processo em papel.

A informatização do processo trouxe, ainda, a possibilidade de coleta de indicadores

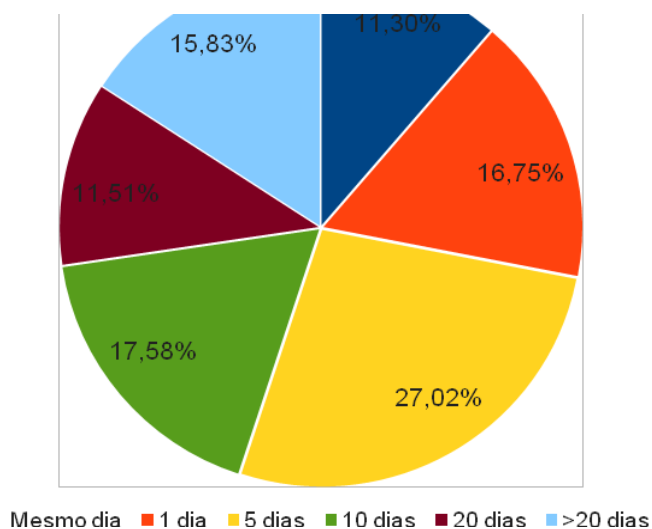
que antes não era possível ou não eram muito precisos. Entre esses indicadores, pode-se destacar a quantidade média de dias decorridos entre a solicitação inicial do aluno e o encerramento do processo. O gráfico da Figura 3 exibe a quantidade média de dias decorridos entre a abertura de um processo e a sua finalização para os 6.688 processos informatizados finalizados no sistema até o dia 10 de maio de 2018.

De acordo com o gráfico, é possível notar que em 11,30% dos casos os processos são iniciados pelos alunos e terminam, com a análise final da solicitação, no mesmo dia. Analisando-se os números, observa-se que na maioria dos casos (55,07%), os processos levam no máximo cinco dias para serem analisados e terem a sua resolução final informada no sistema. Essa agilidade na tramitação do processo permite que o aluno tenha um retorno sobre a sua solicitação muito antes do final do semestre letivo, que na UFSM tem em média 100 dias (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, 2017), possibilitando que o aluno tome as devidas decisões de acordo com a resposta obtida sobre as dispensas de disciplinas solicitadas.

5 CONCLUSÕES

Anteriormente à informatização do processo de solicitação de dispensa de disciplinas da graduação, a tramitação se baseava na impressão de documentos. O aluno encaminhava o formulário de solicitação em papel juntamente com as cópias impressas dos Conteúdos

Figura 3-Tempo médio para finalização do processo.



Programáticos das disciplinas e o seu Histórico Escolar. Esse procedimento de impressão para alunos que já haviam cursado disciplinas na própria UFSM era redundante e desnecessário e, muitas vezes, gerava custos aos alunos e à própria instituição.

Após a informatização do processo, a impressão dos documentos para compor os processos tornou-se desnecessária bem como a guarda em papel de todos os documentos que formavam o processo. Esse novo funcionamento permitiu à instituição e aos alunos uma economia financeira, além de agilizar e otimizar o processo em si. Além disso, torna-se possível a realocação do tempo de trabalho dos servidores da instituição antes envolvidos nas tarefas de impressão e assinatura de documentos e tramitação manual dos processos entre as unidades interessadas.

Como reflexo da informatização do processo, outro aspecto positivo notado é a reutilização dos documentos gerados, uma vez que os Conteúdos Programáticos gerados para compor o processo de um determinado aluno podem ser incluídos nos processos de dispensa de disciplina de outros alunos ou até mesmo em processos de outra tipologia documental. O mesmo procedimento se aplica ao Histórico Escolar do aluno que também pode ser reutilizado para compor documentos futuros.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 28 de jun. de 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em: 28 de jun. de 2018.

BRASIL. Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 Jul. 2017, n. 136, seção 1, p. 2 a 3. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/07/2017&jornal=1&pagina=2&totalArquivos=88>>. Acesso em: 29 de jun. de 2018.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá

outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 Nov. 2011, Edição Extra, p. 1 a 4. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=1000&pagina=1&totalArquivos=12>>. Acesso em: 25 de jun. de 2018.

_____. Ministério da Educação. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 19 Dez. 2013, n. 246, seção 1, p. 105 a 116. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>>. Acesso em: 15 de jun. de 2018.

_____. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Institui o uso obrigatório do 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 24 Dez. 2013, n. 249, seção 1, p. 11. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>>. Acesso em: 15 de jun. de 2018.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Portaria nº 092, de 23 de dezembro 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). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 26 Set. 2011, n. 185, seção 1, p. 26. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=26&data=26/09/2011>>. Acesso em 15 de jun. de 2018.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 15 de jun. de 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. e-ARQ Brasil. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 10 de jun. de 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Glossário. 7ª versão. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf>. Acesso em: 28 de jun. de 2018.

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. ISO 15836-1:2017. Information and documentation - The Dublin Core metadata element set - Part 1: Core elements. 2017.

LOPES, L.C. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro, 2000.
RIOS, E.R.; CORDEIRO, R.I.N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em**



Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.15, n.2, p.123-139, maio./ago.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Calendário Acadêmico 2018. Santa Maria, 2017. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/628a2746-db62-4b1a-be56-56a4ce07f68d.pdf>>. Acesso em: 15 de jun. de 2018.