

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

JÉSSYCA DA CRUZ SANTOS

**DOSSIÊS ACADÊMICOS DO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE:
uma análise documentária**

**São Cristóvão - SE
2024**

JÉSSYCA DA CRUZ SANTOS

**DOSSIÊS ACADÊMICOS DO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE:
uma análise documentária**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como
requisito de avaliação da atividade acadêmica com
registro CINFO0191 do curso de Biblioteconomia
e Documentação do Departamento de Ciência da
Informação da Universidade Federal de Sergipe.

Orientadora: Profa. Dra. Glêyse Santos Santana

**São Cristóvão - SE
2024**

Santos, Jéssyca da Cruz
S237d Dossiês acadêmicos do arquivo do departamento de administração
acadêmica da Universidade Federal de Sergipe: uma análise
documentária / Jéssyca da Cruz Santos. – Aracaju, SE, 2024.
40 f.: il.

Orientadora: Dra. Glêyse Santos Santana.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia e
Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, 2024.

1. Atividades-fim. 2. Dossiês acadêmicos. 3. Departamento de
administração acadêmica. 4. Tipologia documental. I. Santana, Glêyse
Santos, orient. II. Título.

CDU: 005.92

**DOSSIÊS ACADÊMICOS DO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE**

SERGIPE: uma análise documentária

JÉSSYCA DA CRUZ SANTOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito de avaliação da atividade acadêmica com registro CINFO0191 do curso de Biblioteconomia e Documentação do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe.

Data: 14/10/2024

Avaliação: _____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Glêyse Santos Santana
(Orientadora)

Prof. Me. Paulo Roberto Fernandes Júnior
(Membro titular externo)

Profa. Dra. Alessandra Santos de Araújo
(Membro titular interno - UFS)

Dedico esta monografia a todos que, de alguma forma, acreditaram em mim e me apoiaram nesta jornada.

AGRADECIMENTOS

Neste momento, reflito sobre toda a minha trajetória acadêmica — um caminho trilhado com muito esforço e dedicação. Ao relembrar esses longos anos vividos na universidade, meu coração se enche de felicidade.

Começo os meus agradecimentos a Deus. Sem Ele, nada seria possível. Obrigada, Senhor, por cuidar tão bem de mim. Sem Ti, nada sou.

Agradeço, com o mais profundo amor, aos meus queridos avós Jussara de Jesus e José Pereira, que me criaram com tanta bondade e carinho. Meu coração transborda de gratidão por vocês, que sempre estiveram ao meu lado em cada passo da minha vida, enxugando minhas lágrimas e me envolvendo com abraços quentinhos e sorrisos leves. Obrigada por sempre acreditarem em mim e depositarem tanta fé na minha caminhada.

À minha mãe, Gessiane Ferreira, agradeço pelos conselhos, conversas, risadas e, sobretudo, por sempre investir na minha educação. A senhora sempre foi e será o meu maior exemplo. Será uma honra colocar o meu diploma ao lado do seu.

Aos meus irmãos Vitor Gabriel, João Guilherme, José Rodrigo e Paloma Ferreira, desejo que se orgulhem da irmã mais velha de vocês. Amo-os com todo o meu coração e quero que saibam que é através dos estudos que vencerão na vida.

Ao meu querido tio, Robson Ferreira, que sempre vi como um irmão: crescemos juntos, entre brincadeiras e discussões, mas sei que sempre me apoiou e continua ao meu lado. Obrigada por tudo!

Você será eterno em meu coração e no de toda a nossa família, meu amado tio Rodrigo (*in memoriam*). Afeto, carinho, cuidado, zelo e amor são as palavras que me fazem lembrar de você. Vivemos pouco tempo juntos neste mundo, mas eu o amo profundamente e tenho fé de que nos reencontraremos na vida eterna. Você foi o maior exemplo que tive de dedicação aos estudos e do quanto eles podem nos levar longe. Mesmo com tão pouca idade, conquistou grandes oportunidades.

No meio dessa trajetória, nos conhecemos de uma forma inusitada — e quem diria que nos tornaríamos inseparáveis? Ao meu grande amor e companheiro de vida, Elias Feitosa ou meu Juninho, obrigada por escutar meus desabafos e choros com tanta paciência, por me incentivar a ser minha melhor versão e, principalmente, por nunca soltar a minha mão. Obrigada por sempre me lembrar do quanto sou uma excelente profissional. O seu amor e incentivo são um grande combustível para mim. Que possamos sempre caminhar na mesma direção, conquistando nossos objetivos, realizando nossos sonhos e mantendo viva a nossa felicidade.

Agradeço, de maneira mais que especial, à minha orientadora Glêyse Santana, pelos diálogos, orientações e conselhos. Foi muito gratificante ser sua orientanda. Admiro e me inspiro profundamente na senhora.

Por fim, sou grata aos meus colegas de turma e amigos. O apoio e a presença de vocês foram essenciais para tornar essa caminhada mais leve e significativa.

LISTA DE ABREVIAÇÕES

ASTECPROGRAD – Assessoria Técnica de Graduação

CI – Ciência da Informação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CF – Constituição Federal

DAA – Departamento de Administração Acadêmica

DEAPE – Departamento de Apoio Didático-Pedagógico

DELIB – Departamento das Licenciaturas e Bacharelados

DICAC – Divisão de Controle Acadêmico

DIRED – Divisão de Registro, Documentação e Arquivo

DIAP – Divisão de Análise Pedagógica

DIRES – Divisão de Regulação e Supervisão

DILEC – Divisão de Licenciaturas

DIBAC – Divisão de Bacharelados

DCI – Departamento de Ciência da Informação

DTBA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

LAI – Lei de Acesso a Informação

MEC – Ministério da Educação

PC – Plano de Classificação

PROGRAD – Pró-reitora de Graduação

RG – Registro Geral

SEMAP – Setor de Movimentação e Arquivamento de Documentos

STI – Superintendência de Tecnologia da Informação

SIORG – Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

UFS – Universidade Federal de Sergipe

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Ciclo Vital dos Documentos de Arquivo	18
Quadro 2 – Fases do Gerenciamento Documental.....	19
Quadro 3 – Tipos de Dossiês Acadêmicos/UFS.....	30
Quadro 4 – Fixação e padronização da etiqueta.....	33
Quadro 5 – Ferramentas de Gestão.....	34
Quadro 6 – Instruções para o acondicionamento dos documentos.....	34
Quadro 7 – Documentos que compõem o dossiê UFS	35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura Organizacional da UFS.....	24
Figura 2 – Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD	25
Figura 3 – Departamento de Administração Acadêmica.....	26
Figura 4 – Capa dos Dossiês.....	31

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	12
2.1	O documento.....	13
2.2	Tipologia Documental: uma metodologia no tratamento documentário.....	14
2.2.1	O dossiê enquanto Tipologia Documental.....	16
2.3	Gestão de Documentos.....	17
2.3.1	Plano de Classificação.....	20
3	METODOLOGIA.....	21
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	24
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
	REFERÊNCIAS	38

RESUMO

Este artigo insere-se na temática dos estudos tipológicos e na gestão documental possui como objeto de estudo e análise os dossiês acadêmicos relativos às atividades-fim do “Arquivo do DAA” unidade subordinada ao Departamento de Administração Acadêmica da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Dito isso, seguindo a linha de pesquisa Gestão de Recursos e Unidades Informacionais proposta pelo DCI, questiona-se em relação aos dossiês em suporte papel dos discentes UFS: quais documentos que o compõem e os processos e práticas de gestão empregadas em seu tratamento e organização? Objetiva-se em linhas gerais, investigar a composição do documento dossiê acadêmico em suporte papel dos graduandos da UFS, contextualizando aspectos relativos à sua gestão pela unidade custodiadora. De forma específica: a) apresentar a unidade de informação arquivística setorial “Arquivo do DAA” e seu lugar na hierarquia administrativa da UFS, as atividades nele desenvolvidas e sua dinâmica de funcionamento; b) descrever os documentos que compõem o dossiê do aluno DAA/UFS, explicitando sua finalidade; c) analisar o tratamento documental aplicado a essa documentação por sua unidade custodiadora. A pesquisa é norteada pela metodologia documental tipológica e nos estudos de gestão documental difundido pelos seguintes autores: Heloísa Bellotto, Heredia Herrera, Shirley Ferreira e Igor Garcez. Os dados coletados via análise de documentos permitiram estabelecer a relação entre essa tipologia e as atividades institucionais e pessoais. Além do objetivo inicial, o estudo analisou os aspectos e características acerca da tipologia abordada, identificou-se também que o “Arquivo do DAA” é uma unidade informacional não oficializada.

Palavras-chave: atividade-fim; dossiês acadêmicos; departamento de administração acadêmica; tipologia documental.

ABSTRACT

This article falls within the theme of typological studies and document management, focusing on the academic dossiers related to the core activities of the "DAA Archive," a unit subordinated to the Academic Administration Department of the Federal University of Sergipe (UFS). In line with the Research on Information Resources and Units Management proposed by the DCI, the following question arises regarding the paper-based dossiers of UFS students: What documents are included in these dossiers, and what management processes and practices are employed in their handling and organization? The general objective is to investigate the composition of the academic dossier, in paper form, of UFS undergraduates, contextualizing aspects related to its management by the custodial unit. Specifically, the objectives are: a) to present the sectoral archival information unit "DAA Archive," its place in the administrative hierarchy of UFS, the activities developed there, and its operational dynamics; b) to describe the documents that make up the student dossier in the DAA/UFS, explaining their purpose; c) to analyze the document management practices applied to this documentation by the custodial unit. The research is guided by typological documentary methodology and studies on document management disseminated by the following authors: Heloísa Bellotto, Heredia Herrera, Shirley Ferreira, and Igor Garcez. Data collected through document analysis allowed the establishment of a relationship between this typology and institutional and personal activities. Besides the initial objective, the study also analyzed the aspects and characteristics of the discussed typology, identifying that the "DAA Archive" is an unofficial informational unit.

Keywords: core activities; academic dossiers; academic administration department; documentary typology.

1 INTRODUÇÃO

A produção documental é inerente às instituições públicas e privadas, assim como às pessoas e famílias, constitui-se a condição inicial para o desenvolvimento de estudos documentários em diferentes áreas do campo da informação. Assim, observa-se a estreita relação entre as ações e a produção de registros, pois ao longo da vida profissional ou pessoal, necessita-se da constante produção documental e troca de informações.

Como espaço de estudo, desenvolvimento e aplicação de técnicas relativas aos documentos, desenvolveram-se diversas áreas do conhecimento desde tempos imemoriais. Em todas as subáreas que compõem os macrocosmos dos estudos em informação - a Ciência da Informação (CI) - um dos focos está no empenho em aprimorar o fluxo de documentos produzidos e recebidos pelas mais diversas instituições e assim, facultar sua recuperação por usuários (Souza; Stumpf, 2009).

E dentre as áreas informacionais cita-se a Documentação e a Arquivística. No caso específico da Documentação, interessa a esse estudo a tipologia documental como metodologia documentária que possibilita identificar os tipos de documentos e suas especificidades e no que tange a Arquivística, o foco é a gestão documental. Essa é a primeira questão definidora desse trabalho que irá mobilizar conceitos dessas duas áreas para investigação do documento.

No que diz respeito às instituições públicas e privadas, entende-se ainda, que o documento é condição inerente ao seu funcionamento, pois tais registros desempenham papéis indispensáveis à gestão institucional, fator que demanda controle de qualidade rígido e conformidade com normas e padrões específicos. Dessa forma, a gestão de documentos quando aplicada nas normas específicas determina os dados documentais em sua organização e seus fluxos com a finalidade de tratar e destinar de forma sistemática, tudo que é produzido/recebido em um arquivo (Nicácio; Araújo, 2019).

Dentre essas instituições públicas estão as universidades federais, entidades burocráticas que exigem para seu perfeito funcionamento, o aperfeiçoamento de seus mecanismos de gestão administrativa seja “[...] pela criação constante de mecanismos de controle daquilo que produz, da forma como produz e de sua finalidade [...]” (Nicácio; Araújo, 2019, p.11). Como consequência direta desse fato, essas instituições de ensino produzem e retêm uma imensa variedade de documentos como parte de suas operações acadêmicas e administrativas.

Assim, partindo do exposto, informa-se que essa pesquisa que adentra os estudos documentários e arquivísticos, foi realizada na instituição de ensino superior Universidade Federal de Sergipe (UFS), mais especificamente, no setor denominado “Arquivo do Departamento de Administração Acadêmica (DAA)”, sob a ótica da gestão da informação em unidades informacionais e volta-se especificamente sobre a tipologia documental do dossiê acadêmico, levando em consideração a gestão documental desenvolvida no referido setor.

Contudo, antes de avançar, cabem aqui algumas observações acerca do documento sob a perspectiva abordada: um documento é compreendido como a junção de um suporte e da informação nele inscrita; cada documento produzido possui uma “personalidade própria”, uma marca que o diferencia de outros tipos de documentos; cada documento institucional possui características que estão diretamente associadas ao setor e atividade que lhe dá origem; e por fim, o estudo tipológico é uma aplicação prática que integra a área das ciências documentárias (Bellotto, 2008).

Entretanto, cabe antes de focar no que é específico e visando promover um melhor recorte do objeto de pesquisa, apresentar uma síntese, explicitando o que vem a ser o “Arquivo do DAA” e suas vinculações institucionais hierárquicas.

Faz-se aqui um recorte na estrutura hierárquica (fator que será explicitado no Cap.4) evidenciando o DAA, unidade responsável pelo controle e execução de atividades relacionadas à administração acadêmica da UFS, e que exerce suas funções com apoio dos seguintes órgãos: Divisão de Controle Acadêmico (DICAC) e Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIRED).

Dentre esses setores, a DICAC é produtora/receptora de documentos e em linhas gerais é responsável por exercer as atividades de controle acadêmico. E a ela agraga-se o setor “Arquivo do DAA”, que tutela assentamentos dos alunos (dossiês), processos e documentações avulsas da graduação, ou seja, atividades-fim de ensino e pesquisa em nível de graduação.

Ao explorar a produção documental do “Arquivo do DAA”, observou-se que dentre as documentações ali produzidas, o dossiê é o documento mais solicitado para dirimir questões relativas à vida acadêmica dos discentes. Esse fato despertou interesse e buscou-se aprofundar nessa tipologia documental composta que agraga outras tipologias para lhe dar sentido específico, constituindo-se uma única unidade de arquivamento (Ver Cap. 4).

No caso dos dossiês do “Arquivo do DAA”, as informações referem-se à documentação pessoal dos discentes de todos os campi que integram a UFS. Ou seja, é o conjunto documental que agraga dados coletados sobre os graduandos da UFS no momento

da oficialização de suas referidas matrículas. É ainda necessário acrescentar que o dossiê do Arquivo do DAA/UFS apresenta-se em três diferentes formatos: papel, digital e nato-digital, dos quais decorrem diferenciações e implicações que serão melhor desenvolvidas no decorrer da pesquisa. Contudo, optou-se por explorar somente os dossiês em formato papel, excluindo-se os dossiês nato-digitais - não são gerenciados pelo Arquivo do DAA e os digitalizados – cujo processo ainda se encontra em fase inicial.

Uma vez explicitadas essas questões, informa-se que essa monografia possui como temática geral o estudo da documentação administrativa institucional acadêmica, mais especificamente, àquela relativa ao ingresso dos discentes na UFS. E possui como objeto, o dossiê acadêmico em suporte papel produzido pelo DAA/UFS, buscando compreender sua criação e explicitá-lo em sua forma, finalidade e gestão, uma vez que se configura como “documento composto” (formado por vários outros documentos); condição imposta ao aluno ingressante; e que atende as determinações normativas e legais da UFS enquanto instituição de educação superior.

Dito isto, seguindo a linha de pesquisa proposta pelo DCI Gestão de Recursos e Unidades Informacionais, que se volta à gestão de documentos e as especificidades de seus locais de tratamento e guarda, questiona-se em relação aos dossiê acadêmico em suporte papel dos discentes da UFS: quais os documentos que o compõem e os processos e práticas de gestão empregados em seu tratamento e organização?

A partir dessa propositura tem-se como objetivo geral investigar a composição do documento dossiê acadêmico em suporte papel dos graduandos da UFS, contextualizando aspectos relativos a sua gestão pela unidade custodiadora “Arquivo do DAA”. Mais especificamente, busca-se: a) apresentar a unidade de informação arquivística setorial “Arquivo do DAA” e seu lugar na hierarquia administrativa da UFS, as atividades nele desenvolvidas e sua dinâmica de funcionamento; b) descrever os documentos que compõem o dossiê do aluno DAA/UFS, explicitando sua finalidade; c) analisar o tratamento documental aplicado a essa documentação por sua unidade custodiadora.

A escolha do presente tema para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) reveste-se de significativa importância dentro do contexto dos estudos documentários aplicados aos arquivos. Em primeiro lugar, pois, todo documento é fonte de informação, conhecimento e possui uma função específica, ou seja, representa a formalização de um actio (ato público), ou seja, de um fato administrativo e juridicamente crível. E ainda, inscrito nas “[...] facetas fundamentais da questão documentária [...]” (Bellotto, 2008, p.10) que engloba matéria, meio e conteúdo.

Ainda contribui para o estudo das relações do documento com o contexto de sua produção, função acadêmica e ainda, como tais questões repercutem na instituição da qual emana e do setor responsável por gerir sua documentação. Isto, pois, ao destacá-lo, evidencia-se a produção de documentos específicos em instituições públicas de ensino, destacando suas especificidades e importância destes para as ações inerentes as funções exercidas pelo setor produtor/receptor e para a instituição como um todo.

É ainda importante, pois conhecer as tipologias documentais é condição incontornável para o desenvolvimento da gestão documental em arquivos, uma vez que a ela estão vinculadas a recuperação da informação - garantia de eficiência no atendimento às demandas institucionais e aos cidadãos, os processos de tomadas de decisão e a preservação dos documentos e consequentemente das informações neles inscritas.

Por fim, destaca-se que conhecer as tipologias documentais auxilia no entendimento da importância, função e atividade relacionada a cada tipo documental e seu propósito explícito para o desenvolver das atividades-fim ou atividades-meio das organizações, e destaca a importância dos estudos documentários como ferramentas fundamentais para a gestão dos documentos de arquivo.

Para concluir essa seção, apresenta-se a estrutura lógica do trabalho. A primeira seção, denominada “Introdução” apresenta à temática e destaca aspectos formais como pergunta de pesquisa, objetivos (geral e específicos) e a justificativa para desenvolvimento da pesquisa. A segunda seção, intitulada “Referencial Teórico” apresenta as bases teóricas que subsidiaram a análise e na qual se destaca o documento, a tipologia documental, o dossiê enquanto tipologia documental e a gestão de documentos. Na terceira seção “Métodos e Técnicas” discorre-se sobre os procedimentos metodológicos aplicados à pesquisa. A quarta seção intitulada “Resultados e Discussões” procede-se a análise dos dados prospectados acerca do objeto, circunstanciando-o. Por fim, têm-se as “Considerações Finais” em que se retoma o contexto do estudo, reflete-se acerca do objeto e das ações para viabilizá-lo, responde-se a questão de pesquisa e propõem-se sugestões a partir das referidas análises.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nessa seção apresenta-se a base teórica que sustenta a análise relativa aos dados levantados por essa investigação, destacando-se a importância da tipologia documental dossiê enquanto possível trilha metodológica para se compreender a produção documental de uma

instituição, destacando nesse percurso o documento, a tipologia documental e os processos inerentes à gestão de documentos.

2.1 O Documento

O documento é condição inerente aos estudos informacionais, seja qual for o suporte em que se apresente, possui valor de prova, é um objeto relevante, configura-se vestígio de uma determinada ação ou fato e se devidamente tratado e organizado pode ser acessado e possui uma finalidade (Miranda, 2003). Assim, o documento se impõe como o resultado daquilo que se produz, não obstante, cada área de estudo possua um olhar específico para esse seu objeto, delimitando sua abrangência no campo teórico-metodológico.

Paul Otlet (1934) deu início à idealização de uma nova disciplina científica, nomeada mais tarde de Documentação. Esse seguimento apresentou um diferencial entre as outras áreas, pois não buscava criar uma coleção ou armazenar documentos, mas procurava promover um serviço interinstitucional entre as diversas instituições (ARAÚJO, 2014).

Contudo, na continuidade dos estudos de Otlet, acrescenta Suzanne Briet (2016, p.13), ampliou o escopo de Otlet e inseriu os arquivos nos estudos documentários, pois na visão da pesquisadora, “[...] os arquivos modernos cada vez mais se aproximam dos centros de documentação [...]. Isto, pois, a maior parte dos atos administrativos com o passar do tempo cada vez mais se apresenta de forma impressa e periódica, uma vez que a consulta, a comunicação e mesmo a leitura organizada desses arquivos são atividades inerentes aos arquivos, museus e bibliotecas.

Na inter-relação com essas concepções originárias dos estudos da Documentação, e pensando a respeito dos estudos documentários em arquivos, cabe destacar que a documentação é uma das espécies dos estudos documentários e cabe a ela, analisar a gênese de um documento, sua relação com o ato que o representa, a transmissão da informação e de seu lugar de produção como uma primeira necessidade na pesquisa de documentos de arquivo (Bellotto, 2008).

Mas antes de caracterizar as questões inerentes ao documento, cabe definir esse objeto. Entende-se documento como “[...] unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato [...]” (Arquivo Nacional, 2005, p. 75). Tomando por base a entidade produtora desses arquivos uma das primeiras classificações teóricas a que se submetem, diz respeito a sua entidade produtora que em linhas gerais define-se como pública ou privada.

Por este viés no que tange aos arquivos públicos a produção documental tem por base legal de existência, a Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que em seu Art. 7º explicita que os arquivos públicos se constituem enquanto

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Theodore Schellenberg (2004), arquivista especializado nos arquivos administrativos, afirma que os documentos são classificados em variados tipos, a exemplo dos cartográficos, textuais, sonoros, audiovisuais e ainda podem ser subdivididos em outras tipologias. Isto porque cada subdivisão facilita um gênero comum de ato, ou seja, de ação, seja ela um contrato, um requerimento ou outra ação correspondente à necessidade institucional, conforme sua natureza, frequência de utilização, etc.

Adentrando um pouco mais na caracterização da documentação sob custódia de uma instituição pública, do ponto de vista da produção os arquivos públicos são “[...] documentos emanados do poder público [...]”, sob o ponto de vista da acumulação “[...] são documentos de arquivo público” e sob o ponto de vista da propriedade, “[...] são documentos pertencentes ao poder público [...]” (Arquivo Nacional, 2005, p.78).

Assim, o estudo da documentação pública, além de legítimo do ponto de vista institucional, propiciando uma melhor caracterização dos tipos documentais por ela produzidos, fomenta estudos científicos na seara da documentação arquivística. Mas, o que vem a ser Tipologia Documental? E mais, quais os parâmetros por ela apresentados para o estudo do tipo de documento produzido por uma instituição? E como se precede ao tratamento desses tipos documentais?

2.2 Tipologia Documental: uma metodologia no tratamento documentário

Partindo da perspectiva teórico-metodológica do tratamento documental das organizações, as metodologias arquivísticas são fundamentais para que se possa organizar e tornar acessível à informação documental produzida institucionalmente, ou mesmo por pessoas. Desse modo, os arquivos devem desenvolver, de acordo com as suas necessidades, um projeto para desempenhar as suas funções e permitir que o arquivista possa gerenciar, organizar e conservar os documentos do arquivo (REIS, 2006).

Assim, a documentação produzida por instituições públicas e sob sua custódia, quando preocupadas com a gestão documental em bases científicas – isso porque grande parte das instituições promove um tratamento empírico e particular de seus documentos – desenvolvem tratamento técnico a partir dos critérios da Arquivística ou mesmo da Diplomática (Bittencourt, 2022, p.161). Contudo, a Tipologia Documental, que se utiliza de critérios documentários é outro possível caminho para viabilizar a prática arquivística.

Diplomática e Tipologia Documental constituem-se área dos estudos documentários e, hoje se mostram possíveis de utilização para estudo dos arquivos documentais. A primeira delas estuda o documento enquanto o “[...] registro legitimado de um ato administrativo ou jurídico, sua configuração interna [...]” (Bellotto, 2008, p.7). A Tipologia, por sua vez, constitui-se o estudo da gênese documental, ou seja, busca compreender o contexto que deu origem a esse documento, sua relação com o conjunto orgânico, buscando compreender e explicitar a função e a atividade que lhe deu origem (Bellotto, 2008).

Assim, nos modernos estudos sobre documentação de arquivo, a tipologia vem se impondo, pois a mobilização dos conhecimentos que ele permite, facilita em outras operações próprias da Arquivística, como o Plano de Classificação e a Avaliação Documental. A pesquisadora Troitiño-Rodriguez (2012), afirma que muitos arquivistas vêm considerando os estudos tipológicos de documentos como a Diplomática Moderna, buscando circunscrevê-la ao campo arquivístico. Afirma Bellotto (2004, p.123),

[...] a introdução da tipologia documental no campo da arquivística possibilita um reexame do objeto de análise: o documento de arquivo [...], pois, [...] as séries documentais que refletem operações, atividades, funções e competências definem-se por sua tipologia, e esta denota a identidade de cada um de seus documentos componentes.

Uma vez exposto o conceito de Tipologia Documental, faz-se necessário apontar seu modo operacional, partido de seus objetivos, a saber: a) estabelecer vinculação à competência, funções e atividades da entidade acumuladora dos documentos; b) apreensão da espécie documental; c) compreender a origem do documento, ou seja, sua gênese; d) determinar sua autoria e data (Bellotto, 2014, p. 351).

Para além dos objetivos elencados, Antonia Heredia Herrera (2021) aponta que objetiva ainda, estabelecer o processo administrativo, prevalecendo como fator dominante o conjunto orgânico, ou seja, privilegiar a fórmula → espécie + função. E mais, o gênero, a área e a categoria tipológica.

Por fim, entende-se que os estudos das tipologias documentais importam, pois além de se constituir uma compreensão do alicerce que constitui um acervo documental institucional, na descrição minuciosa de um determinado tipo documental, fator importante para elaboração de instrumentos de pesquisa ou de informação. E por fim, por possibilitar a caracterização que as instituições de custódia, como no caso do trabalho aqui proposto, imprimem em seus conjuntos documentais.

2.2.1 O dossiê enquanto tipologia documental

Uma das primeiras denominações mais gerais acerca do dossiê foi encontrada no blog da especializado em tecnologia e serviços documentais, o upLexis Tecnologia (2021) que o definia como,

O dossiê pode ser descrito como um conjunto de documentos ou arquivos que contêm informações sobre determinado assunto, processo, pessoa ou empresa. Esse relatório, como também é conhecido, pode ter dados detalhados sobre um produto ou até mesmo procedimento a ser seguido. Então, neste contexto, os dossiês são fundamentais para concentrar as informações de uma determinada pessoa ou empresa para posteriormente esta ser avaliada.

Em busca realizada por definições especializadas no que tange aos estudos documentais em arquivos, o Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas (Arquivo Nacional, 2005, p. 80), apresenta o dossiê como o “[...] conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento [...]”.

Já a pesquisadora Heloisa Bellotto (2008, p.51) descreve a tipologia documental dossiê como “[...] um documento não diplomático, horizontal. Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica [...].” Ou seja, trata-se de um documento que embora normativo não possua uma fórmula específica, ficando sua complementaridade a cargo da instituição produtora do documento (não-diplomático), utilizado para variados fins (fim este que caracteriza sua categoria explícita). E por fim, pode ser solicitado por qualquer setor institucional hierarquicamente superior ou inferior (por isso horizontal).

Contudo, como a abordagem contextual das tipologias institucionais, pode incluir a gestão documental, seguem-se seus principais parâmetros. Isto porque se entende em consonância com autores como Heloísa Bellotto (2006, 2008, 2014) Herredia Herrera (2021) que o tipo documental é fundamental como parâmetro para a construção de um Plano de Classificação Documental e da Avaliação. Dessa forma, entende-se que o uso da tipologia documental é fundamental para que se possa desenvolver um trabalho metodológico do tratamento documental, auxiliando diretamente os processos de gestão documental.

2.3 Gestão de Documentos

De acordo com Igor Garcez (2010) a gestão de documentos arquivísticos é fundamental e inerente à recuperação da informação, pois atende e é uma garantia de maior eficiência no processo de atendimento ao público solicitante da informação (cidadão em busca de direitos, pesquisadores etc.), auxilia no processo de tomada de decisões (no arquivo corrente), mas para tanto é necessário que se fortaleçam as políticas públicas relativas ao tratamento e conservação documental dos arquivos. Mciona-se ainda, que a gestão documental de arquivos públicos é dever do estado (Nicácio; Araújo, 2019).

A gestão também viabiliza o acesso aos documentos proporcionando a participação e o controle da sociedade e garantindo direitos fundamentais (Bernardes, 2015). Assim o gerenciamento documental surge como uma solução para facilitar a organização da documentação e sua posterior recuperação seja para fins administrativos, técnicos, científicos, jurídicos, culturais e históricos (Bellotto, 2006).

De forma macro, a Constituição Federal (CF) de 1988 menciona em seu Cap. I “[...] todos os direitos e deveres que um cidadão detém em caráter individual e coletivo [...]”, e em seu inciso XIV, que “[...] a todo cidadão é garantido o acesso à informação e ao sigilo da fonte quando necessário a fins profissionais [...]” (BRASIL, 1988). Além disso, a CF também menciona no Art. 216, § 2º a gestão documental, expondo a obrigação do governo em franquear a consulta e gerenciamento desses documentos, ao afirmar que “[...] cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão documental governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessita [...]” (BRASIL, 1988, p.127).

Quando da promulgação da Lei federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, definiu-se gestão documental como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação,

uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

Observam-se, dois parâmetros relativos à compreensão da gestão documental. O primeiro, diz respeito à conexão entre tipo de arquivo e sua idade documental, ou seja, trata-se de compreender as três idades documentais que perpassam a vida do documento. Assim, cabe explicitar as três fases que compõem o ciclo vital de documentos (considerando o suporte papel), a saber: fase corrente, fase intermediária e fase permanente, conforme apresentado no Quadro I.

Quadro 1 – Ciclo Vital dos Documentos de Arquivo

Arquivos	Características dos Documentos
1 ^a Idade - Arquivo Corrente	Documentos de valor primário; Frequentemente consultados; Encontram-se nos setores de sua produção.
2 ^a Idade - Intermediário	Documentos não frequentemente consultados, mas de possível consulta para observação de fins idênticos; Em geral estão localizados em arquivos específicos ou mesmo em local próprio no arquivo central.
3 ^a Idade – Permanente	Documentos que agregam ao valor primário (probatório), o valor secundário (histórico) e que devem ser conservados de forma permanente

Fonte: Paes, 1997

Como segundo parâmetro, os tipos de arquivo e as ações relativas a cada fase do gerenciamento documental - processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Para fins técnicos, os dois pontos se interacionam, pois, ao identificar, descrever e classificar uma documentação, tem-se que especificar a fase em que ela se encontra, seja produção, utilização ou destinação final. Essa questão esclarecida apresenta-se na sequência (Quadro II), um quadro relacional apresentando as etapas do gerenciamento documental, seguidas de suas ações específicas.

Quadro 2 - Fases do Gerenciamento Documental

Fases	Ações Respectivas
Primeira Fase – Produção	<p>Elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor;</p> <p>Atentar na produção para o acúmulo desnecessário de documentos (documentos inúteis e duplicados)</p>
Segunda Fase – Utilização	<p>Evitar acúmulos desnecessários de documentos;</p> <p>Atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação);</p> <p>Expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária;</p> <p>Elaboração de normas de acesso à documentação (emprestimo, consulta);</p> <p>Recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições;</p> <p>Guarda de documentos que ainda possuam valor administrativo e em virtude de situação específica possam ser consultados.</p>
Terceira Fase – Destinação	<p>Momento da avaliação dos documentos, aspirando à definição de prazos de guarda;</p> <p>O documento pode tanto ser eliminado, quanto armazenado de forma permanente. Tudo depende do valor a ele atribuído na etapa avaliativa;</p> <p>Deve-se seguir orientações sobre a forma de armazenamento, classificação e local de guarda adequado</p>

Fonte: Ferreira, 2019

Cabe ressaltar que a gestão documental compreende uma série de outras etapas metodológicas como fundamento das ações relativas ao tratamento e organização documental, a saber: identificação, descrição, classificação e avaliação documental. Contudo, como tais ações em são especificadas pelo Arquivo Central da UFS e não nos deteremos em destacá-las.

Mas, cabe uma observação importante. Uma legítima gestão documental pressupõe ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor, onde os tipos documentais devem ser classificados, avaliados e eliminados. A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, tais ações permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo, pois a gestão de documentos proporciona um fluxo de informações organizadas que permitem uma recuperação mais eficiente da documentação custodiada.

Isto porque o Plano de Classificação (PC) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente. A ausência de uma padronização do trabalho provoca o acúmulo desordenado de documentos, dificultando o acesso aos mesmos e a recuperação de informações necessárias para as tomadas de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas. Diante dessa realidade, a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação.

2.3.1 Plano de Classificação

O Plano de Classificação de Documentos de arquivo é um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo (Bernardes, 1998), apresentando os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), e/ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação.

Assim, o Plano de Classificação é uma ferramenta para ordenar, organizar e encontrar os documentos gerados ou recebidos pela instituição no cumprimento de suas atribuições, competências e atividades. Para auxiliar o plano de classificação é utilizado o código de classificação de documentos de arquivo que é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades (CONARQ, 2001).

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticos relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (CONARQ, 2001).

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de Administração Geral e a classe 900, correspondente a assuntos diversos, as classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência. Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal de Dewey que se constitui em um código numérico dividido em dez classes e essas em dez subclasses e assim sucessivamente.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Sendo assim, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Uma vez especificadas as questões relativas ao documento, à tipologia e aos aspectos pertinentes à gestão documental, apresentam-se a seguir os procedimentos de pesquisa aplicados à consecução desse trabalho.

3 METODOLOGIA

A escolha desse tema partiu do interesse pelos estudos documentários em acervos arquivísticos. Após conversa entre orientadora e orientanda, chegou-se à conclusão de que não havia nenhum trabalho acadêmico que explicasse o processo de produção/recepção dos documentos no Departamento de Administração Acadêmica - DAA/UFS, sobretudo, a partir da metodologia da tipologia documental.

Decidida temática procurou-se o responsável pela gestão do “Arquivo do DAA”, com o qual se travou um primeiro diálogo acerca dessa unidade de informacional, suas atividades e dos documentos recebidos. Após essa interlocução, decidiu-se pela escolha dos dossiês

acadêmicos enquanto objeto dessa pesquisa. E foi permitido que a pesquisadora acompanhasse os trabalhos para desenvolver a pesquisa.

Desse modo, buscou-se aprofundar e explorar a temática e os conhecimentos acerca da criação dos documentos relativos aos discentes (graduandos e graduados), e dessa investigação resultou a descoberta de uma espécie documental (processos) e duas tipologias (assentamentos acadêmicos e documentação avulsa). Os processos foram descartados, pois embora ingressassem via “Arquivo do DAA”, todo gerenciamento é realizado pelo Arquivo Central da UFS e as documentações avulsas, embora cheguem ao “Arquivo do DAA”, são de responsabilidade da DICAC.

Desse modo optou-se pelos assentamentos acadêmicos ou dossiês acadêmicos. Há algumas especificidades em relação ao gênero dessa tipologia. Quanto ao gênero eles são textuais (dossiê em suporte papel) e digitais (digitalizados e nato-digitais). Contudo, há peculiaridades específicas em relação a custódia dessa tipologia. Os nato-digitais, originados em 2020, estão sob a guarda da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e os digitalizados são ainda em pequeno número, pois ainda se encontram em processo inicial de digitalização, somente tendo sido dado início aos datados do ano de 2018, como forma de teste para no futuro poder ser empreendido a digitalização completa do acervo. Devido a essas questões de ordem prática, optou-se pelos dossiês em formato papel custodiados unicamente pelo “Arquivo do DAA”. Assim, essa pesquisa recai especificamente sobre os dossiês custodiados nessa unidade de arquivamento.

Feita essa introdução explicita-se que essa pesquisa terá uma dupla abordagem metodológica. Em primeiro lugar, trata-se da aplicação de metodologia própria aos estudos documentários e arquivísticos, mais especificamente aos estudos de tipologia documental, os quais recarão acerca das características internas e externas da composição do documento, os elementos contextuais de produção. E dessa opção de trabalho decorre para além da metodologia técnica, a abordagem qualitativa, pois será necessário recolher e analisar os dados, levando em consideração a subjetividade do sujeito pesquisador para a análise dos mesmos.

A abordagem qualitativa é aquela que se preocupa com um nível de realidade que não pode ser medido com números. Trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes que não são captáveis ou perceptíveis exclusivamente por variáveis matemáticas. [...] trabalha a construção não estruturada dos dados, sem hipóteses previamente definidas, e busca o significado da ação segundo a ótica dos sujeitos pesquisados (Taquette e Borges, 2020, p. 55).

Quanto aos tipos de pesquisa, optou-se pela pesquisa bibliográfica e documental. Em primeiro lugar, procedeu-se levantamento de obras clássicas e trabalhos mais recentes sobre a temática abordada com o objetivo de reunir e analisar textos publicados, para apoiar a análise (Oliveira; Alves, 2021). A partir dos operadores booleanos, procedeu-se a busca “tipologia documental AND gestão documental”. Com esse procedimento selecionou-se os seguintes autores: Heloísa Bellotto (2002, 2006, 2014), Heredia Herrera (2020), Shirley Ferreira (2019), Igor Garcez (2011), dentre outras consultas citadas ao longo do texto.

No que tange a pesquisa documental, compreendida como uma técnica qualitativa de coleta de dados via análise de documentos os mais diversos, houve algumas limitações, mas que não inviabilizaram a pesquisa. A primeira delas diz respeito a não permissão para acessar as informações dos discentes. A segunda, a proibição de publicar qualquer informação específica sobre um discente. Contudo, para os fins desejados, essas questões não inviabilizaram o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

Quanto à população e amostra, levando-se em conta que todos os dossiês em regra são constituídos das mesmas tipologias documentais, considera-se então como população o número total dos dossiês sob custódia do “Arquivo do DAA” e como amostra, um único exemplar foi necessário para compreender a composição da tipologia dossiê acadêmico dos discentes da UFS. Nesse caso específico, a amostra pode caracterizar integralmente a população.

Para recolher os dados necessários à compreensão da unidade de informação “Arquivo do Departamento de Administração Acadêmica (DAA)” em sua dinâmica laboral, tratamento e organização da documentação e em especial, dos dossiês de alunos da graduação, serão realizadas as seguintes ações: a) análise do conjunto de normativas internas da UFS que explicitem as funções e atividades do referido setor; b) análise dos tipos documentais que compõem o documento composto denominado dossiê, descrevendo-os e estabelecendo a relação entre essa tipologia e as atividades institucionais e pessoais.

Os dados documentais serão analisados quanto ao suporte, origem/proveniência, sua vinculação à competência e funções da entidade acumuladora, associação entre espécie e tipo documental, conteúdo e datação (Bellotto, 2002, p.18). Assim, se evidenciará o tipo documental como a expressão das diferentes atuações da Administração por serem facilitadores da identificação de características essenciais que conformam o documento, no que tange à tipologia.

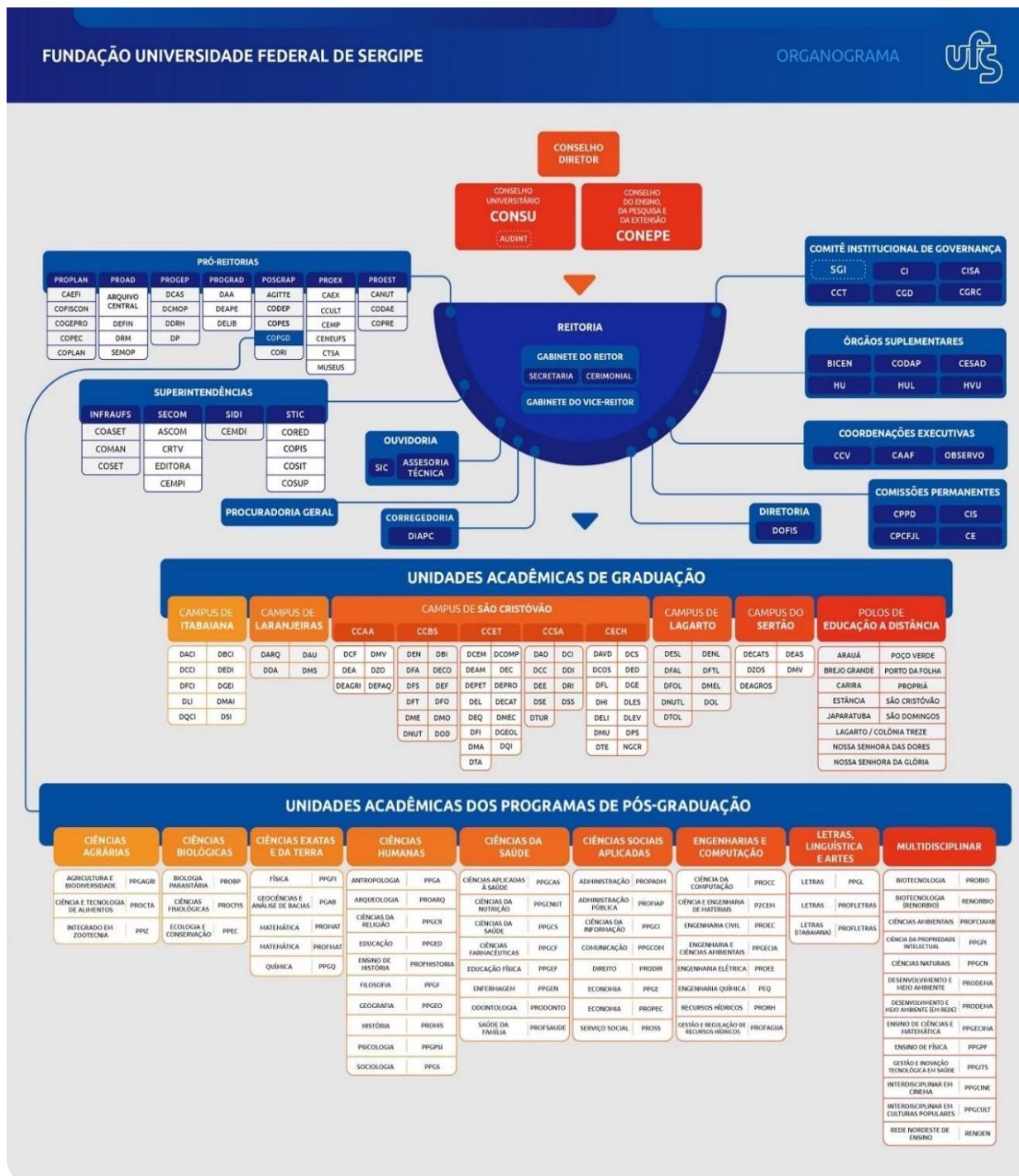
Por fim, cabe explicitar que a pesquisa foi pautada por princípios éticos, garantindo o total sigilo dos dados pessoais que por ventura se tenha acesso para a referida análise. E que

somente modelos serão apresentados para que o leitor possa melhor compreender a tipologia documental. Assim, postos os parâmetros metodológicos que nortearam a pesquisa, parte-se na seção seguinte para a análise a que se propõe esse trabalho.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

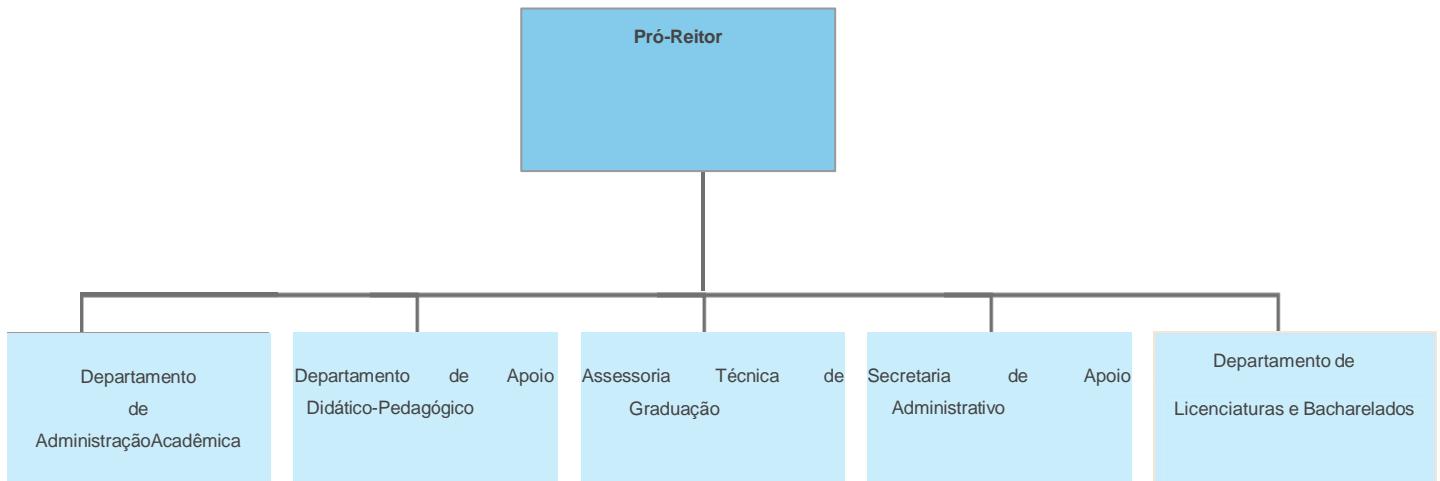
Para fins analíticos visando melhor contextualizar o “Arquivo do DAA”, buscou-se partir da Estrutura Organizacional da UFS. A estrutura organizacional e o organograma da UFS estão citados no site da UFS e no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) (Universidade Federal de Sergipe, 2024). Através do site SIORG cidadão é possível encontrar o organograma dividido de cada setor e departamento da UFS (ver Figura 1, 2 e 3).

Figura 1 - Estrutura Organizacional da UFS



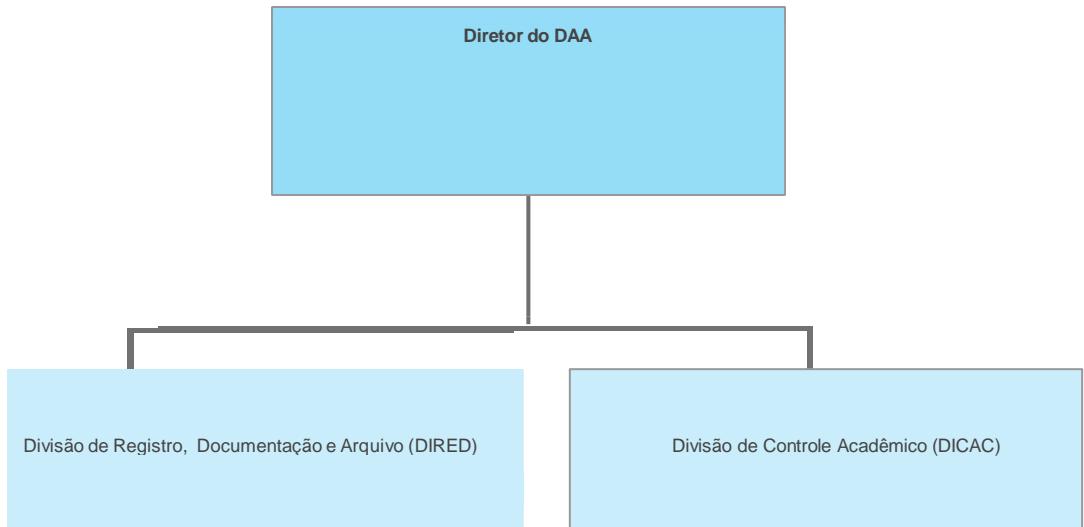
Fonte: GRV, 2024

Figura 2 - Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD



Fonte: SIORG, 2024.

Figura 3 - Departamento de Administração Acadêmica - DAA



Fonte: SIORG, 2024.

Conforme comprovado pelas figuras acima apresentadas constatou-se um primeiro fato. O “Arquivo do DAA” é um arquivo não oficializado, isto é, na estrutura organizacional da UFS ele não existe de direito, embora exista de fato. Assim, no decorrer da pesquisa observou-se que embora essa unidade custodiadora exerça papel de arquivo

intermediário, ele é constantemente referido como acervo, fato que não espelha a realidade dos serviços executados por essa unidade de informação, embora ela somente trabalhe com poucas tipologias documentais. Por esse motivo, ao longo dessa pesquisa quando citamos essa unidade informacional e ao chamarmos de arquivo apresenta-se entre aspas (""). Contudo, como de fato suas atividades são executadas nos moldes de arquivo, manteve-se a denominação por todo o texto.

É importante destacar ainda que ao longo da pesquisa, analisando-se a estrutura organizacional da UFS nos Sistemas Administrativos e Acadêmicos, vê-se que no organograma, atualizado em 06 de agosto de 2024, destaca-se apenas o Arquivo Central, desconsiderando todos os arquivos setoriais que estão presentes no campus, a exemplo dos arquivos intermediários das outras Pró-Reitorias.

Assim, constatada sua existência do “Arquivo do DAA” e observado seu funcionamento foi-se em busca de seu lugar na estrutura interna, concluindo que essa unidade informacional integra os setores hierarquicamente submetidos à Pró-Reitoria de Graduação.

Na Universidade Federal de Sergipe (UFS), a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão responsável pela coordenação geral dos cursos de graduação. Esse setor possui como atribuições, planejar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas e científicas relacionadas ao ensino da graduação. A ela integram-se as seguintes subunidades: Departamento de Administração Acadêmica (DAA), Departamento de Apoio Didático-Pedagógico (DEAPE), Departamento das Licenciaturas e Bacharelados (DELIB), Secretaria de Apoio Administrativo, Secretaria de Apoio às Didáticas e Assessoria Técnica (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, 2024).

Embora se tenha os setores diretamente subalternos à PROGRAD, estes não interessam diretamente para essa pesquisa. O interesse recai em primeira instância, sobre a DICAC, cujo macro interesse incide na recepção e análise dos documentos dos alunos recém-admitidos na UFS e a qual está diretamente ligado o “Arquivo do DAA” E para tanto, é necessário melhor compreender suas funções, a saber:

Exercer as atividades de controle acadêmico; receber e analisar a documentação dos alunos recém-admitidos na UFS; verificar a documentação dos pedidos de transferência e encaminhá-los à análise dos respectivos colegiados de cursos; proceder à análise da documentação de alunos com vistas à graduação; fornecer histórico escolar e realizar a matrícula; elaborar o esboço do Calendário Acadêmico (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, 2024).

Já o “Arquivo do DAA” enquanto setor institucional fica localizado no térreo do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET) da Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos – Av. Marechal Rondon, s/nº, Bairro Rosa Elze, Município de São Cristóvão/SE. Diretamente subordinado ao DAA, cujo responsável técnico é o Diretor Geral Prof. Me. Antônio Edilson do Nascimento.

Funciona sob a coordenação do arquivista Carlos Lázaro Meirelles Teixeira de Souza e possui três (3) funcionários terceirizados que originalmente foram cedidos da DIRED para o referido setor. Observou-se que dada à importância do setor, como será demonstrado no desenrolar do trabalho, trata-se de um setor com muito pouco espaço para a execução dos trabalhos e que não dispõe de aparelhos para uma melhor preservação da documentação que comporta.

E possui como finalidade de administrar a documentação acadêmica relativa aos graduandos e graduados. Atendendo aos solicitantes que são os setores subordinados a PROGRAD, sendo eles, a DICAC, a DIRED, a Assessoria Técnica de Graduação (ASTECPROGRAD), a Divisão de Análise Pedagógica (DIAP), a Divisão de Regulação e Supervisão (DIRES), a Divisão de Licenciaturas (DILEC), a Divisão de Bacharelados (DIBAC), o DELIB, o DEAPE e o Setor de Movimentação e Arquivamento de Documentos (SEMAD). Cabe destacar que a DICAC responsável por 95% das solicitações, pois é o setor responsável pelo atendimento direto ao aluno (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, 2018).

Quanto às funções específicas do setor destacam-se: a) recebimento e registro da documentação acadêmica; b) empréstimo e devolução da documentação acadêmica aos setores solicitantes; c) higienização da documentação; d) cadastro dos documentos; e) seleção e organização dos documentos; f) arquivamento e desarquivamento da documentação custodiada; g) armazenamento da documentação.

Mais recentemente o setor voltou-se às atividades de digitalização da documentação dos discentes (graduandos e graduados), com o objetivo de a partir desse primeiro teste – documentação de 2018 – refinar os parâmetros para futuro tratamento digital de todos os dossiês e documentos de longa temporalidade, a exemplo das transferências e portadores de diploma. Para tanto, estão sendo desenvolvidas as seguintes etapas: a) digitalização do original; b) controle da qualidade do representante digital (edição se necessário); c) indexação dos documentos via GED; d) armazenamento.

Assim, essa unidade informacional (Arquivo do DAA) lida apenas com a documentação relativa à graduação (ensino), isto é, atividade-fim. Entende-se como Atividade-fim, a “[...] atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística [...]” (Arquivo Nacional, 2005, p. 39). E seu acervo é composto pelos assentamentos individuais dos discentes dos seis (6) campi da UFS, sendo eles: São Cristóvão, Aracaju, Laranjeiras, Itabaiana, Lagarto e o Campus Sertão.

E no exercício dessa atividade-fim, o “Arquivo do DAA”, exerce a gestão documental com base no que rege um conjunto documental relativo à gestão documental. Em primeiro lugar considera a Constituição 1988 que esclarece sobre a responsabilidade da gestão documental em seu Art. 216, § 2º, explicitando que “[...] cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão documental governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessita [...]” (Brasil, 1988, p. 127). A Lei de Arquivos, Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, seu Art. 3º, que define a gestão documental como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

E ainda pauta-se, no Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei 8.159 estabelecendo diretrizes para a política nacional de arquivos, incluindo normas sobre a gestão, preservação e eliminação dos documentos, na Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, integrantes do sistema federal de ensino. E por fim, na Portaria 315, de 04 de abril de 2018 do Ministério da Educação (MEC), Seção VIII do Acervo acadêmico que descreve os processos feitos com os documentos das instituições públicas e privadas, sua finalidade e salvaguarda. No art. 38 diz que,

[...] integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior 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, e suas eventuais alterações.

Apresentadas as legislações pertinentes as atividades de gestão do “Arquivo do DAA”, e já explicitado em que espécie consiste o dossiê (Ver Cap. 3), cabe explicar que atualmente na UFS existem dessa tipologia três gêneros (Ver Quadro 3). Os assentamentos acadêmicos (dossiês), partindo da sua gênese são produzidos quando da matrícula institucional dos aprovados no concurso vestibular e/ou Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). Os documentos em suporte papel eram originalmente enviados para a DICAC que os conferia e posteriormente repassava ao “Arquivo do DAA” para receber o devido tratamento documental. Atualmente, os nato-digitais são recebidos diretamente pela STI.

Quadro 3 – Tipos de Dossiês Acadêmicos/UFS

Gênero	Característica da Tipologia
Textual	dossiês em suporte papel são aqueles que o ingressante ao fazer a confirmação de matrícula em um espaço reservado da universidade, entregava os documentos em mãos ao responsável pela coleta e naquele momento a ficha cadastral do discente é preenchida por ele mesmo.
Digital	dossiês digitalizados são documentos analógicos que estão sendo escaneados e armazenados em uma base de dados própria criada pelo arquivista do local como forma de preservar o documento e facilitar o seu envio quando solicitado.
Nato-digitais	Os dossiês nato-digitais foram produzidos através do Portal de Ingresso da UFS, ao fazer a confirmação da matrícula de forma digital o aluno envia pelo sistema todos os seus documentos digitalizados. É possível encontrar no site da UFS uma aba intitulada de Manuais de Apoio, onde o ingressante encontra todas as informações necessárias para concluir o cadastro e anexar seus documentos.

Fonte: Santos, 2024

Dentre as espécies/tipologias documentais recebidas pelo “Arquivo do DAA” destacam-se os processos, dossiês, e documentações avulsas. Para fins de análise dessa pesquisa, como anteriormente citado, destaca-se o dossiê em suporte papel, pois como citado, o processo de digitalização ainda está em andamento, devido à falta de espaço, recursos humanos e financeiros e os natos digitais se encontram na base de dados da UFS e o setor não possui acesso aos mesmos.

Os dossiês presentes nesse arquivo, em sua maioria, são dos anos de 2010 até 2020, e esse recorte ocorre porque esse arquivo setorial é intermediário. Os dossiês de anos anteriores localizam-se no Arquivo Central da UFS e os posteriores, denominados nato-digitais estão sob a responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Essa divisão é resultado de circunstâncias administrativas. Entretanto, é possível encontrar um exemplar ou outro de anos anteriores no acervo. Tal fato ocorre, pois são documentos que ainda solicitados pelos subordinados da PROGRAD e por motivos de comodidade, pois quanto mais próximo da administração menor o tempo de resposta. Abaixo apresenta-se a capa dos dossiês onde é possível observar os dados solicitados que futuramente comporão os metadados.

Figura 4 – Capa dos Dossiês

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE/PROGRAD/DAA
PRÉ-MATRÍCULA INSTITUCIONAL 20XX

Solicito Pré-Matrícula para ingresso na UFS no ano letivo de 2017, nos termos do Edital Nº 08/2017/PROGRAD, no curso para o qual fui selecionado(a).

Declaro que, em conformidade com a Lei Nº 12.089/2009, logo após a Confirmação da Matrícula Institucional não estarei matriculado(a) em outro curso de graduação, desta ou de qualquer outra instituição pública de ensino superior, e que tenho ciência dos itens 2.6 e 2.7 do Edital Nº 08/2017/PROGRAD, transcritos a seguir:

2.6 Se o candidato Aprovado realizou Pré-Matrícula na UFS na 2º opção, esta será automaticamente desfeita, sem qualquer consulta ao candidato, com a efetivação da Pré-Matrícula na 1º opção.

2.7 Se o candidato Suplente ou Excedente realizou Pré-Matrícula na UFS na 2º opção, esta só será desfeita, sem qualquer consulta ao candidato, caso ele passe para a condição de Aprovado na 1º opção.

PREENCHER

Cor ou raça: Amarela Branca Indígena Parda Preta

CPF: _____ CEP: _____

Nome: _____

Logradouro (Rua, avenida, etc.): _____ N°: _____

Bairro: _____ Complemento: _____

Estado: _____ Cidade: _____

(DDD) Telefone fixo: _____ (DDD) Celular: _____

Curso: _____

Escola de Conclusão do Ensino Médio: _____

Ano de conclusão: _____ **Privada** **Pública**

Assinatura do Candidato (XX/XX/XXXX)

NÃO PREENCHER

DOCUMENTO	Regular	Irregular
Registro Civil	{}	{}
Carteira de Identidade	{}	{}
CPF	{}	{}
Comprovante de Votação	{}	{}
Histórico Escolar do 2º Grau	{}	{}
Serviço Militar	{}	{}

{ } Aluno: Matrícula: _____ Opção de curso ()

{ } Ex-aluno: Matrícula: _____ Responsável DAA

Frente do dossiê

Fonte: DICAC, 2024

Os dossiês analógicos, que se referem aos dossiês em suporte papel, deixaram de serem produzidos; as últimas edições dessa tipologia documental foram feitas em 2020. Desde então, todos os dossiês gerados são completamente digitais (ClearScanner), contudo não tem informações sobre a conferência dessa documentação.

Em termos técnicos-metodológicos, os dois principais instrumentos base utilizados para a organização da documentação do arquivo são o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do IFES. O tratamento e organização da documentação do DAA também seguem as especificações e normas do CONARQ, o Conselho Nacional de Arquivos, conforme legislação citada anteriormente. No acervo do DAA há instruções básicas para colagem da etiqueta (espelho) na caixa-arquivo¹ (Ver Quadro 4).

¹ Caixa-arquivo: é o item que armazena os documentos.

Quadro 4 – Fixação e padronização da etiqueta

INSTRUÇÕES PARA A FIXAÇÃO DA ETIQUETA NA CAIXA-ARQUIVO			
AÇÃO	OBJETIVO E/OU CARACTERÍSTICA	INSTRUÇÕES E/OU CARACTERÍSTICA	DETALHAMENTO
FIXAÇÃO E CENTRALIZAÇÃO DA ETIQUETA E/OU ESPELHO	Padronizar, no contexto da gestão documental, com foco na qualidade dos serviços arquivísticos.	O rótulo não deve ficar em hipótese alguma, “alinhado à esquerda” ou “alinhado à direta”.	<p>Destaca-se, preferencialmente, que as margens da etiqueta afixada na caixa tenham a seguinte dimensão:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Margem superior: 1,5cm; 2. Margem à esquerda: 1,0 cm; 3. Margem à esquerda: 1,0cm <p>Obs.: A fixação da etiqueta deve ser feita acima do orifício da caixa-arquivo.</p>

Fonte: Souza, 2022.

Com base no que diz a Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, observa-se no código 125.43 “Assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos)” que o dossiê é um documento que deve ser guardado durante 100 anos e após esse período o assentamento por ser descartado.

Quanto ao arquivamento dos dossiês, em cada caixa arquivo cabem cerca de 80 a 100 dossiês, organizados em ordenação numérica de 01 a 50, de 51 a 70 ou de 51 a 100, com a lombada sempre virada para cima e com uma capa protetora, denominada pasta, para ajudar na preservação do papel (Ver Quadro 5). Já sobre o acondicionamento dos documentos aplica-se as instruções de acondicionamento da gestão documental acadêmica (Ver Quadro 6).

Quadro 5 – Ferramenta de Gestão

INSTRUMENTO	DEFINIÇÃO	FINALIDADE
“PASTA”	É uma “unidade de acondicionamento” de documentos.	Servir de apoio como uma barreira física contra diversos agentes de deterioração dos documentos.

Fonte: Souza, 2022

Quadro 6 – Instruções para o acondicionamento dos documentos

FERRAMENTA DE GESTÃO	INSTRUÇÕES
CONFECÇÃO DAS PASTAS PARA ACONDICIONAMENTO	As “pastas”, com objetivo no princípio da economicidade, serão confeccionadas utilizando as capas de processo e/ou material de qualidade arquivística.
MODELO DE NUMERAÇÃO DOS DOSSIÉS	A padronização dessa numeração está baseada na sequência numérica, por exemplo, de 01 a 20 ou 01 a 50, “a primeira pasta” e 51 a 70 ou 51 a 100, a “segunda pasta” e assim por diante. Podendo variar esses detalhes, conforme a demanda e necessidade.
MODELO DE CAPA DA PASTA (DOSSIÊ)	O modelo, previamente estabelecido, encontra-se na pasta do coordenador (arquivista), ou no DRIVE do setor (ACERVODAA).

Fonte: Souza, 2022

O dossiê é uma tipologia composta e que, no caso da UFS é formado pelos seguintes documentos: a ficha cadastral do discente, certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), reservista para os homens, certificado de conclusão do ensino médio e foto do candidato (Ver Quadro 7).

Quadro 7 – Documentos que compõem o dossiê UFS

Espécie	Definição	Tipologia	Definição
Certidão	Documento diplomático	Certidão de Nascimento ou Casamento	É o comprovante de existência do cidadão
Certificado	Documento diplomático	Certificado de conclusão do ensino médio	Documento que certifica a conclusão do ensino médio
Cadastro	Documento diplomático	CPF	Registro obrigatório para todos os brasileiros
Ficha	Documento não-diplomático	Ficha cadastral	Ficha onde consta os dados pessoais do aluno
Foto	Documento não-diplomático	Foto do Candidato	É o retrato do candidato.
Registro	Documento diplomático	RG	Documento de identificação pessoal
Reservista	Documento diplomático	Reservista	Certificado para o cidadão que prestou serviço militar.
Título	Documento diplomático	Título de eleitor	É o documento que dá ao cidadão o direito ao voto.

Fonte: Santos, 2024

Recai legalmente sobre os dossiês, além da legislação específica, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) que discrimina a proteção de dados dos cidadãos e discorre acerca do acesso as informações e como instrumento legal garante a privacidade dos cidadãos. Observe-se que essa lei possui ação sobre todos os gêneros em que a tipologia dossiê se apresente, pois trata especificamente sobre a segurança dos dados das pessoas, inclusive nos meios digitais e do seu alinhamento com a LAI, no contexto da segurança jurídica e dos princípios e normas da gestão arquivística de documentos digitais acadêmicos de graduação.

Cabe ainda apontar que os dossiês ao serem enviados para o “Arquivo do DAA”, a documentação é padronizada. Isso significa que são exatamente os mesmos documentos para

a ampla concorrência e para o aluno cotista (cotas raciais, cotas por deficiência, cotas por renda per capita), entretanto, a DICAC solicita e retém a comprovação de renda e fotografia para a avaliação da banca de heteroidentificação.

Isto posto vê-se que os assentamentos de alunos em suporte papel são constituídos por um conjunto de outros documentos de identificação do aluno para fins de gestão interna e comprovação de direitos destes interna e externamente e possuem assim sua personalidade própria como uma tipologia documental. E ainda que sua característica de documento institucional está em estreita relação com as atividades desenvolvidas dos setores DICAC e “Arquivo do DAA” e que ao se estudar sua tipologia e aplicar a devida gestão documental, é possível facultar maior rapidez e clareza quando da aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa pesquisa voltou-se ao estudo dos assentamentos individuais (dossiês) em suporte papel dos discentes de graduação da UFS, objetivando compreender essa tipologia documental em suas especificidades, uma vez que esse documento probatório de extrema importância para o discente, pois comprova a sua estadia no campus, resguardando seus direitos legais frete as demandas da sociedade.

Para fazê-lo, conjugaram-se duas áreas do conhecimento pertencentes ao campo da Ciência da informação, a saber: a Documentação, recorrendo à metodologia da tipologia documental e a Arquivologia, centrando-se na gestão de documentos mobilizadas no “Arquivo do DAA” para gerir a documentação acadêmica dos discentes.

Entende-se que a pergunta de pesquisa foi devidamente respondida e que foi possível dar uma ideia clara do que consiste o dossiê acadêmico dos discentes UFS, bem como explicitar o tratamento documental que essa documentação é submetida pelo setor responsável.

Com base nesse estudo observou-se que o “Arquivo do DAA” embora exista como uma unidade setorial submetida hierarquicamente a PROGRAD, não está contemplado na legislação interna da UFS e consequentemente não consta do organograma institucional. Vale ressaltar ainda que, não é somente esse setor de atividade arquivística que se encontra nessa posição, existem outros arquivos setoriais dentro da UFS que não são reconhecidos como arquivo.

Após a finalização desse trabalho, entende-se que estudos como esses são de grande valia para mostrar à comunidade acadêmica todo o processo a que é submetida à documentação pessoal de cada estudante, além de enriquecer os conhecimentos sobre a arquivística e a tipologia documental denominada assentamento acadêmicos (dossiê acadêmico). E ainda, alargar o conhecimento acerca dos procedimentos técnicos relativos à documentação pública e ao funcionamento institucional da Universidade Federal de Sergipe.

Entende-se ainda que se faz urgente uma revisão na legislação interna da UFS, buscando incorporar esses setores que prestam um serviço de extrema importância, pois lidam com atividades-fim da instituição. E como consequência impõe-se revisar o organograma institucional e fazer com que esses arquivos setoriais sejam reconhecidos.

Faz-se preciso que a gestão olhe por esse arquivo porque a documentação de ali reside é de grande valor institucional, sobretudo, porque em breve novos gêneros e formatos de dossiês que já existem e que estão sendo criados devem ficar alocados em um repositório, e faz-se necessário mais do que nunca que os dossiês nato-digitais fiquem armazenados no RDC-ARq.

E que a documentação dos cotistas e de renda integre o dossiê acadêmico da UFS, evitando que tais informações sejam armazenadas em diferentes setores. Contudo, antes dessas ações é ainda mais urgente implementar uma política arquivística de preservação digital da documentação acadêmica.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. Á. O que é Ciência da Informação?. **Informação & Informação**, [S. l.], v. 19, n. 1, p. 01–30, jan./abr. 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: **O Conselho**, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivos e relativos a atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR. **Portaria N° 315, de 4 de abril de 2018**. Brasília, DF: Gabinete do ministro, 2018.

BRASIL. **Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Planalto. Brasília, DF. 14 de ago. 2018. Seção I.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. Brasília, DF, p. 136. 5 de out. 1988. Seção II.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002. 120 p.

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2 ed. Brasília, DF: Briquet Lemos/Livros, 2008. 106 p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo**: estudos e reflexões. 1. ed. Rio de Janeiro: UFMG, 2014.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. São Paulo, 2004.

BERNARDES, I. P. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 164-179, 2015.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: APESP, 1988. 89 p.

BITTENCOURT, P. R. Seguindo rastros e encontrando vestígios: um mapeamento da teoria das três idades do arquivo. **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**, [S. l.], p. 161-188. 2022. Acesso em: 02 de agosto de 2023.

BRIET, S. **O que é a Documentação?**. Tradução Maria de Nazareth Rocha Furtado. Brasília, DF: Brinquet de Lemos/Livros, 2016.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Lei N° 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Brasília, DF: Centro de Documentação e Informação, 1991.

FERREIRA, S. S. **Arquivos Escolares como fonte de informação:** intervenção na elaboração de modelo de gestão documental. 2019. 141 f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Universidade Federal de Sergipe (UFS), São Cristóvão/SE, 2019. Disponível em: <http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12339> . Acesso em: 17 de julho de 2024.

GARCEZ, I. J. J. **Sistema de Gestão de Documentos e Políticas Públicas Arquivísticas**: o caso da Administração Pública Federal Brasileira. 2010. 109 f. Monografia Especializada (Especialista Gestão em Arquivos). Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) Rio Grande do Sul/RS. 2010.

HERRERA, A. H. En torno al tipo. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.6, n.2, p.25-50, jul./dez. 2007. Acesso em: 01 de fevereiro de 2024.

HERREIRA, A. H; RODRIGUEZ, S. M. T. Em torno do tipo documental. OFFICINA - **Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, 2022. Disponível em:<https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/issue/view/3>. Acesso em: 01 de fevereiro de 2024.

MARTINS, R. O que é dossiê e qual a sua importância na checagem de terceiros?. **Blog upLexis Tecnologia LTDA.** [S. l] 28 Jun. 2021. <https://uplexis.com.br/blog/artigos/o-que-e-dossie-e-qual-a-sua-importancia-na-checagem-de-terceiros/>. Acesso em: 02 de agosto de 2023.

MIRANDA, A. **Ciência da Informação**: teoria e metodologia de uma área em expansão. Brasília: Thesaurus, 2003. 212 p.

NICÁCIO, M. L.; ARAÚJO, J. J. C. N. **Gestão de Documentos Escolares**. Curitiba: CRV, 2019. 101 p.

OTLET, P. **O Tratado da Documentação**: o livro sobre o livro teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2018. 742 p.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 228 p.

REIS, L. O arquivo e arquivística evolução histórica. Tradução: ALDANA, Julio Santillán. Peru: **Biblios**, v. 7, n. 24, abr./jun. 2006.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 3 ed. FGV, 2004. 256 p.

SOUSA, A. S.; OLIVEIRA, G. S.; ALVES, L. H. A pesquisa bibliográfica: princípios e fundamentos. **Cadernos da Fucamp**, v. 20, n. 43, p. 64-83. 2021.

SOUZA, R. F.; STUMPF, I. R. C. Ciência da Informação como área do conhecimento: abordagem no contexto da pesquisa e da Pós-Graduação no Brasil. **Perspectivas em Ciência da Informação**. v.14, número especial, p.41-58, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/i/2022.v27n4/>. Acesso em: 24 de janeiro de 2024.

TAQUETTE, S. R.; BORGES, L. **Pesquisa qualitativa para todos**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2020. 208 p.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, S. M. A Tipologia Documental como Instrumento para a Seriação de Documentos. In: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia [online]**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, p. 243-258. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (SERGIPE). **Sobre a PROGRAD**. Disponível em: <https://prograd.ufs.br/pagina/26-sobre-a-prograd>. Acesso em: 24 de janeiro de 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (SERGIPE). **Regimento Interno da Reitoria**. Seção IV, Art. 42. Resolução 40/2018 – CONSU. Disponível em: <https://prograd.ufs.br/pagina/7732-regulamentos>. Acesso em: 21 de setembro de 2024.