

Plano de Organização dos Dossiês Acadêmicos Digitais da Universidade Federal de Sergipe: Modelo RiC

Maria Abdilene Correia



PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
DA UFS





Sumário

Fundamentação	3
Objetivos	4
Estrutura Organizacional do Dossiê Acadêmico Digital de Graduação	6
Metadados Essenciais	8
Procedimentos Técnicos	10
Papéis e Responsabilidades	12
Benefícios Esperados	14
Referências	



Fundamentação

O diagnóstico arquivístico realizado na Coordenação de Administração Acadêmica – CAA/PROGRAD da Universidade Federal de Sergipe (UFS) evidenciou fragilidades que comprometem a gestão dos dossiês acadêmicos digitais de graduação. Entre os principais problemas identificados estão: a ausência de definição de metadados mínimos padronizados que permitam uniformidade e consistência descritiva; a inexistência de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), capaz de garantir a preservação digital de longo prazo; e a participação restrita do arquivista no processo de implantação da matrícula digital, o que limita a aplicação de princípios arquivísticos fundamentais.

Nesse cenário, a adoção do modelo Records in Contexts (RiC), desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), representa uma alternativa inovadora e alinhada às demandas contemporâneas de gestão documental e preservação digital. Diferentemente da lógica hierárquica tradicional da ISAD(G) e de normas correlatas, como a NOBRADE (2006), o RiC adota uma perspectiva relacional e multidimensional, privilegiando a contextualização ampliada e a interoperabilidade dos registros arquivísticos. Essa abordagem possibilita descrever os documentos de forma mais integrada, considerando suas múltiplas relações com agentes, funções, atividades e normativas (Souza; Flores, 2020; Llanes-Padrón; Pastor-Sánchez, 2017).

Assim, este plano busca fundamentar-se no RiC como referência metodológica para propor a reestruturação da gestão dos dossiês acadêmicos digitais da UFS, considerando aspectos técnicos, normativos e institucionais que garantam autenticidade, preservação e acessibilidade da documentação.

Objetivos

Os objetivos deste plano foram definidos de forma a alinhar-se às necessidades institucionais da UFS, às exigências legais brasileiras e às recomendações internacionais para a gestão arquivística de documentos digitais. São eles:

- Estruturar a organização dos dossiês acadêmicos digitais de graduação em conformidade com o modelo RiC, estabelecendo uma arquitetura de descrição que contemple não apenas a identificação documental, mas também suas inter-relações com agentes, funções e normativas. Esse objetivo visa superar práticas fragmentadas e criar uma base sólida para a gestão documental integrada.
- Implementar a descrição arquivística relacional como prática institucional, de modo a substituir gradualmente a visão linear e hierárquica predominante na NOBRADE por uma abordagem mais flexível e contextual. Isso permitirá representar, de forma mais completa, os diferentes vínculos entre documentos, discentes, setores administrativos e legislações, ampliando as possibilidades de recuperação e análise das informações.
- Garantir a preservação digital de longo prazo, adotando um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) certificado, conforme orienta a Resolução nº 48/2021 do Conarq (CONARQ, 2021). Esse objetivo busca assegurar que os documentos acadêmicos digitais permaneçam íntegros, autênticos e acessíveis ao longo do tempo, mesmo diante das mudanças tecnológicas, garantindo a salvaguarda da memória acadêmica institucional.

- Assegurar conformidade com diretrizes normativas vigentes, como o Decreto nº 10.278/2020 (BRASIL, 2020) e a Portaria MEC nº 315/2018 (BRASIL, 2018). A aderência a essas normas confere validade jurídica aos documentos digitais, garantindo que a universidade esteja preparada para auditorias, fiscalizações e processos administrativos relacionados à vida acadêmica dos discentes.
- Ampliar a acessibilidade e a transparência das informações acadêmicas, fortalecendo a governança da informação na universidade. A padronização e a contextualização dos registros permitirão maior facilidade de acesso tanto para a comunidade interna (discentes, docentes e servidores) quanto para órgãos de controle e a sociedade em geral, promovendo a accountability institucional.
- Favorecer a interoperabilidade entre sistemas institucionais e externos, promovendo a integração entre SIPAC, SEI, SIGAA e outras plataformas utilizadas pela UFS. Esse objetivo busca não apenas melhorar a eficiência administrativa, mas também preparar os dados para utilização em ambientes interoperáveis, como a Web Semântica, ampliando as possibilidades de análise e reutilização da informação.
- Fortalecer a atuação arquivística na UFS, valorizando o papel do arquivista como especialista na gestão documental e como responsável técnico pela definição de padrões de descrição, validação de metadados e capacitação das equipes administrativas. Isso garante que a instituição não apenas cumpra normas, mas desenvolva uma cultura arquivística consolidada.

Em síntese, os objetivos deste plano convergem para a construção de um sistema de gestão documental digital confiável, transparente, interoperável e duradouro, consolidando a UFS como instituição de referência na adoção de práticas inovadoras de preservação e acesso à informação.

Estrutura Organizacional dos Dossiês Acadêmicos Digitais de Graduação

A organização do dossiê acadêmico digital, segundo o modelo Records in Contexts (RiC), deve ser compreendida como uma rede de entidades inter-relacionadas, e não como uma estrutura hierárquica rígida. Nesse sentido, o dossiê é descrito como um Record Set (conjunto documental) formado por Records (documentos) que, por sua vez, estão vinculados a um Agent (discente). Essa concepção permite que o dossiê seja contextualizado em diferentes dimensões, relacionando-se também às Functions (funções de registro acadêmico) e aos Mandates (normativas legais e institucionais) que orientam sua produção e utilização.

Os documentos que integram o dossiê — como RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento, histórico escolar, certificado de conclusão do ensino médio, título de eleitor e certidão de quitação militar — são incorporados ao sistema no momento da matrícula digital, compondo um conjunto documental dinâmico. Cada documento deve ser descrito não apenas por suas características individuais, mas também pelas suas múltiplas conexões com outros registros e contextos

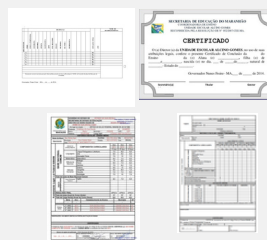
Documento de Identificação com foto e CPF



Certidão de Nascimento/Casamento



Certificado e/ou Histórico do Ensino Médio



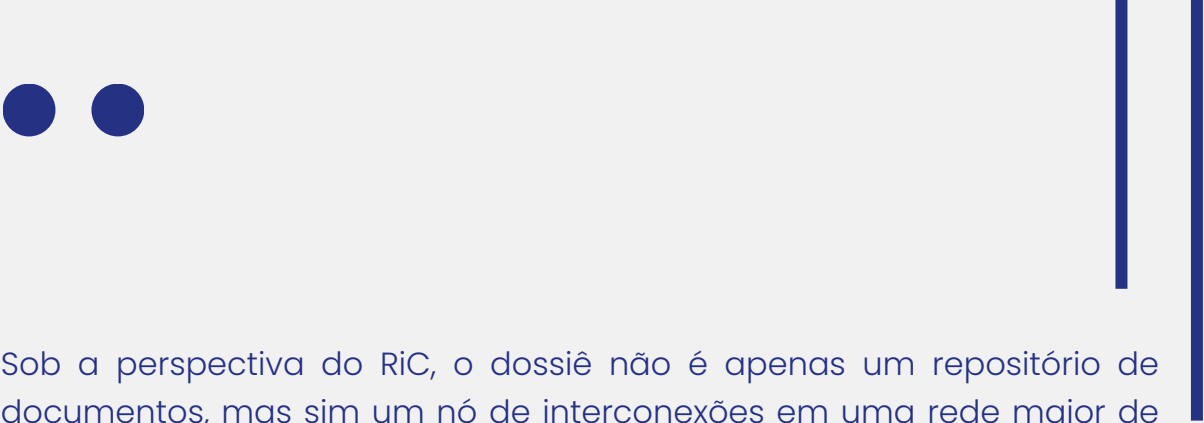
Regularização com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino



Certidão de Quitação Eleitoral



*Passaporte (quando de tratar de candidato estrangeiro)



Sob a perspectiva do RiC, o dossiê não é apenas um repositório de documentos, mas sim um nó de interconexões em uma rede maior de informações institucionais. Dessa forma, o histórico escolar, por exemplo, pode estar vinculado simultaneamente ao discente (Agent), à função de registro acadêmico (Function), ao mandato legal (Mandate) que regulamenta sua emissão e à Coordenação de Administração Acadêmica - CAA/PROGRAD (Agent institucional responsável pela custódia).

Além da dimensão individual do discente, o dossiê deve também ser compreendido como parte de um processo coletivo de gestão documental, envolvendo diferentes setores e sistemas da universidade. A vinculação com o agente institucional — Coordenação de Administração Acadêmica - CAA/PROGRAD — garante a autenticidade, integridade e confiabilidade do conjunto documental. Já a integração com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC assegura a infraestrutura tecnológica necessária para a preservação e o acesso.

Outro ponto fundamental é que, no modelo RiC, a estrutura organizacional do dossiê é dinâmica e expansível. Isso significa que novos documentos podem ser incorporados ao longo da trajetória acadêmica do discente, e as relações entre registros podem ser atualizadas ou ampliadas de acordo com mudanças normativas, administrativas ou acadêmicas. Essa flexibilidade permite que o dossiê seja um reflexo fiel e atualizado da vida acadêmica de cada estudante, além de manter a conformidade com o contexto institucional.

Assim, a estrutura organizacional do dossiê, ao adotar o modelo RiC, amplia a visão tradicional de arquivo acadêmico, transformando-o em um ambiente informacional robusto, relacional e preparado para atender às demandas de preservação digital, acesso eficiente e transparência institucional.

Metadados Essenciais

Com base no Decreto nº 10.278/2020 (Brasil, 2020) e na ontologia RiC-O (Francart; Clavaud; Charbonnier, 2021), foram definidos os seguintes metadados mínimos obrigatórios para os documentos dos dossiês:

- Identificador único do documento (hash/checksum);
- Título;
- Tipo documental;
- Produtor ou autor;
- Data de produção;
- Responsável pela digitalização (quando aplicável);
- Classe e código de classificação documental;
- Prazo de guarda e destinação, conforme tabela de temporalidade;
- Relação com o discente (Agent);
- Função associada (Function).

Além dos metadados obrigatórios, recomenda-se a adoção de metadados complementares que ampliem a contextualização e a eficiência no processo de recuperação da informação. Entre eles estão: versão do documento, suporte ou formato (digitalizado, nativo digital, híbrido), idioma, status de autenticidade (original, cópia autenticada), data de ingresso no repositório, histórico de alterações e vinculação a atividades institucionais.

O uso combinado de metadados mínimos e complementares garante não apenas a autenticidade e preservação, mas também a capacidade de reutilização, integração semântica e interoperabilidade entre sistemas distintos. A adoção de padrões de metadados alinhados ao RiC-O contribui para que os dossiês acadêmicos possam ser integrados a sistemas nacionais e internacionais de preservação e acesso à informação, além de facilitar auditorias e processos de transparência pública.

Modelo de descrição

Elemento / Entidade (RiC)	Descrição
Record Set (Conjunto Documental)	Dossiê de Graduação – Edital n° 39/2024/PROGRAD – Curso de Letras Libras (2025)
Identificador único (hash/checksum)	Atribuído pelo sistema de matrícula digital (a definir pelo RDC-Arq)
Título	Dossiê de matrícula de discente ingressante no Curso de Letras Libras – Vestibular 2025
Tipo documental (Records contidos)	Registro Civil (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Certidão de Nascimento; Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Certidão de Quitação Eleitoral
Produtor/Autor dos documentos	Órgãos emissores: Secretaria de Segurança Pública/SE; Receita Federal do Brasil (RFB); 7º Ofício de Registro Civil de Aracaju/SE; Colégio Estadual “John Kennedy” – Secretaria de Estado da Educação de Sergipe; Tribunal Superior Eleitoral (TSE)
Data de produção dos documentos	10/10/1990 (registro de nascimento); 2015 (certidão emitida); 2025 (certidão eleitoral); 2005–2007 (histórico escolar)
Responsável pela digitalização	Equipe administrativa da CAA/PROGRAD sob supervisão arquivística
Classe e código de classificação documental	125.43 – Assentamentos Individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
Prazo de guarda e destinação	Eliminação – prazo de guarda é de 100 anos
Relação com o Agente (Agent)	Discente: Maria Abdilene Correia – candidata aprovada no Edital n.º 39/2024/PROGRAD
Função associada (Function)	Registro e controle acadêmico de discentes de graduação
Mandate (Normativas associadas)	Edital n.º 39/2024/PROGRAD; Decreto n.º 10.278/2020; Portaria MEC n.º 315/2018; Resolução n.º 48/2021/CONARQ
Agent institucional responsável (custodiante)	Coordenação de Administração Acadêmica – CAA/PROGRAD / Universidade Federal de Sergipe
Mechanism Agent (sistema tecnológico)	Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao SIPAC/SEI/SIGAA
Data de ingresso no repositório digital	2025 (ano de matrícula)
Suporte/Formato	Digitalizado (PDF/A)
Idioma	Português (Brasil)
Status de autenticidade	Cópias digitais autenticadas eletronicamente via matrícula digital (CAA/PROGRAD)
Histórico de alterações	Primeira versão digital – 2025; sem alterações registradas
Vinculação a atividades institucionais	Processo de ingresso e matrícula de calouros do Vestibular Letras Libras – PROGRAD/UFS
Notas de contexto	O dossiê documenta o cumprimento dos requisitos legais de ingresso na UFS (identificação civil, escolaridade e quitação eleitoral).
Condições de acesso	Acesso restrito ao discente e aos setores administrativos autorizados (CAA/PROGRAD, DAA, Arquivo Central).
Preservação digital	Armazenamento em RDC-Arq certificado, com política de backup e controle de integridade
Relações contextuais (RiC)	Agent: Maria Abdilene Correia (discente); Agent Institucional: CAA/PROGRAD/UFS; Function: Registro acadêmico; Mandate: Edital 39/2024/PROGRAD; Mechanism: RDC-Arq/SIPAC/SIGAA
Observações complementares	Este dossiê integra o conjunto documental dos ingressantes de 2025 e segue o padrão descritivo RiC-O adotado institucionalmente pela UFS.

Procedimentos Técnicos

Etapas para implementação do Plano:



Fonte: Elaboração própria, 2025

A implementação do plano contempla seis etapas principais, que devem ser desenvolvidas de forma coordenada e contínua, cada uma contextualizada segundo o modelo RiC e os requisitos arquivísticos contemporâneos:

- **Etapa 1:** Criação do dossiê no momento da matrícula digital: nessa fase inicial, cada discente é registrado como um Agent, e seus documentos são vinculados a ele no formato de Records. O registro dos metadados obrigatórios ocorre já neste momento, garantindo a rastreabilidade e autenticidade do conjunto documental. Essa prática assegura que o dossiê digital seja formado desde a origem com consistência e contextualização.

- **Etapa 2:** Descrição arquivística no modelo RiC: uma vez criado o dossiê, a descrição deve ser estruturada de forma relacional, contemplando entidades (Records, Agents, Functions, Mandates) e suas conexões. Essa etapa rompe com a linearidade hierárquica tradicional, permitindo que os documentos sejam compreendidos em múltiplos contextos. Isso possibilita, por exemplo, relacionar um certificado de conclusão tanto ao discente quanto à função acadêmica da colação de grau e às normativas que a regulam.
- **Etapa 3:** Validação dos metadados pelo arquivista responsável: a atuação do arquivista é essencial para assegurar a padronização e consistência das informações. Ele verifica a conformidade dos metadados com os padrões estabelecidos, garantindo que o dossiê seja confiável e interoperável. Essa etapa assegura qualidade descritiva e fortalece a governança arquivística.
- **Etapa 4:** Preservação digital em RDC-Arq certificado: nesta fase, os documentos são armazenados em um Repositório Arquivístico Digital Confiável, com políticas de segurança que incluem cópias externas, monitoramento de integridade e estratégias de migração tecnológica. Isso garante que os documentos mantenham sua legibilidade, acessibilidade e autenticidade ao longo do tempo, mesmo diante da evolução tecnológica.
- **Etapa 5:** Acesso e recuperação da informação: os dossiês digitais devem oferecer múltiplos pontos de acesso — por discente, tipo documental, função ou normativa associada. Essa flexibilidade é possibilitada pelo modelo relacional do RiC, que permite consultas contextuais e facilita a transparência institucional. Por exemplo, a recuperação de um histórico escolar pode ser feita tanto pelo nome do estudante quanto pela função “registro acadêmico”.
- **Etapa 6:** Integração semântica e interoperabilidade com sistemas institucionais: nesta etapa, os dados são integrados ao SIPAC, SEI e SIGAA, ampliando as possibilidades de uso administrativo e acadêmico. A integração semântica, em consonância com a Web Semântica, viabiliza a reutilização e compartilhamento dos dados de maneira mais inteligente e interoperável, favorecendo pesquisas, auditorias e serviços digitais avançados.

Cada uma dessas etapas está interconectada e deve ser conduzida sob a supervisão arquivística, em estreita colaboração entre a CAA/PROGRAD, a STIC e demais equipes envolvidas, garantindo não apenas a eficiência operacional, mas também a aderência a padrões normativos e científicos internacionais.

Papéis e Responsabilidades



A execução do plano exige a definição clara de papéis e responsabilidades, fundamentada no modelo RiC, que enfatiza a necessidade de relacionar Agentes (Agents) às suas funções, atividades e responsabilidades no ciclo de vida dos documentos. Cada papel institucional deve ser compreendido em seu contexto de atuação, considerando sua relação com a produção, guarda, preservação e acesso aos registros.

- Coordenação de Administração Acadêmica – CAA/PROGRAD: exerce a função de agente institucional responsável pela guarda e gestão administrativa dos dossiês acadêmicos digitais. No modelo RiC, a CAA/PROGRAD é entendida como um Agent com autoridade sobre os documentos, assegurando a autenticidade, integridade e custódia arquivística. Sua atuação garante que o processo de matrícula e manutenção da vida acadêmica dos discentes esteja devidamente documentado e preservado, além de ser responsável por aplicar normativas legais e institucionais relacionadas aos registros.

- Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC: atua como agente técnico responsável pelo desenvolvimento, manutenção e integração dos sistemas que suportam a gestão documental. Sua função vai além do suporte tecnológico, pois no modelo RiC a tecnologia é vista como um mecanismo (Mechanism Agent) que media a criação, o uso e a preservação de registros digitais. A STIC deve assegurar que os sistemas sejam compatíveis com padrões internacionais, favorecendo a interoperabilidade e a preservação digital de longo prazo.
- Arquivista: ocupa papel estratégico e central no processo, sendo responsável pela coordenação técnica da descrição arquivística. No RiC, o arquivista assume a função de especialista que articula os diferentes agentes e normativas (Mandates), garantindo que as descrições sejam consistentes, contextualizadas e aderentes às normas arquivísticas. Cabe ao arquivista validar metadados, definir parâmetros de preservação, treinar equipes e atuar como guardião da confiabilidade e autenticidade documental.
- Equipe administrativa: desempenha papel de apoio essencial, realizando as atividades operacionais de inserção, organização e atualização dos documentos e metadados, sempre sob supervisão arquivística. No modelo RiC, sua atuação pode ser compreendida como parte de uma atividade (Activity) vinculada à função de registro acadêmico, garantindo que os documentos sejam corretamente vinculados ao discente (Agent) e às normativas aplicáveis. Essa equipe é fundamental para assegurar a continuidade e a eficiência das rotinas administrativas.

Ao detalhar os papéis e responsabilidades sob a perspectiva do RiC, reforça-se que a gestão documental é resultado da interação entre diferentes agentes, cada qual desempenhando uma função que deve ser descrita, registrada e monitorada. A clareza desses papéis contribui para a transparência institucional, a preservação da memória acadêmica e a eficácia da governança da informação.

Benefícios Esperados

A adoção do modelo Records in Contexts (RiC) para a organização e gestão dos dossiês acadêmicos digitais da UFS trará benefícios múltiplos, de ordem técnica, administrativa, acadêmica e institucional. Esses benefícios vão além da simples modernização dos processos, representando um salto qualitativo na forma como a universidade lida com sua documentação e memória acadêmica.

- **Padronização e consistência da descrição arquivística:** o modelo RiC permite a aplicação de princípios uniformes na descrição documental, garantindo que todos os dossiês sigam padrões comuns. Isso reduz discrepâncias, elimina redundâncias e facilita a interoperabilidade com sistemas internos e externos.
- **Garantia de autenticidade e confiabilidade:** ao estabelecer vínculos claros entre documentos, agentes, funções e mandatos, o RiC reforça a confiabilidade dos registros digitais. Isso assegura que os documentos acadêmicos mantenham sua validade legal e administrativa, fortalecendo a segurança jurídica da universidade.
- **Preservação digital de longo prazo:** a implementação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) garante que os documentos permaneçam acessíveis e íntegros ao longo do tempo, independentemente da obsolescência tecnológica. Isso contribui para a continuidade da memória institucional e para a preservação da história acadêmica da UFS.
- **Eficiência na recuperação da informação:** a natureza relacional do RiC permite múltiplos pontos de acesso à informação, ampliando as possibilidades de pesquisa e consulta. O discente, por exemplo, pode localizar seus documentos por nome, matrícula, tipo documental ou função acadêmica, enquanto os gestores podem acessar informações a partir de normativas ou atividades institucionais.

- **Transparência e governança da informação:** o modelo favorece a prestação de contas e o acesso público às informações, em consonância com princípios de transparência administrativa e governança universitária. A clareza na gestão documental fortalece a imagem institucional da UFS e aumenta a confiança da sociedade na sua atuação.
- **Integração com sistemas institucionais e externos:** ao alinhar-se à Web Semântica e às práticas de interoperabilidade, os dossiês digitais tornam-se compatíveis com diferentes sistemas de informação, tanto internos (SIPAC, SEI, SIGAA) quanto externos (plataformas do MEC e órgãos de controle). Isso agiliza processos, reduz retrabalho e melhora a comunicação interinstitucional.
- **Apoio à pesquisa e inovação:** a estrutura relacional do RiC possibilita novos tipos de análise sobre os dados acadêmicos, permitindo, por exemplo, mapear trajetórias de discentes, compreender tendências institucionais e desenvolver indicadores de gestão acadêmica. Isso favorece projetos de pesquisa e iniciativas de inovação no campo da ciência da informação.
- **Replicabilidade e difusão de boas práticas:** a experiência da UFS pode servir de modelo para outras universidades brasileiras, consolidando a instituição como referência nacional em gestão arquivística digital. A adoção bem-sucedida do RiC fortalece a posição da UFS em redes de colaboração acadêmica e arquivística.

Em síntese, os benefícios esperados extrapolam a dimensão técnica, impactando diretamente a qualidade da gestão universitária, a preservação da memória institucional e a relação da UFS com a sociedade. O plano, ao conjugar inovação, preservação e transparência, projeta a universidade para um patamar avançado de governança da informação e gestão documental.

Referências

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10278.htm. Acesso em: 26 maio 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de Instituições de Educação Superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>. Acesso em: 26 maio 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

FRANCART, Thomas; CLAVAUD, Florence; CHARBONNIER, Pauline RiC-O Converter: A Software to Convert EAC-CPF and EAD 2002 XML Files to RDF Datasets Conforming to Records in Contexts Ontology. **Journal on Computing and Cultural Heritage**, vol. 16, No. 3. Disponível em: <https://dl.acm.org/doi/abs/10.1145/3583592>. Acesso em: 12 set. 2025.

LLANES-PADRÓN, Dunia; MORO-CABERO, Manuela. Records in contexts: Un nuevo modelo para la representación de la información archivística en el entorno de la web semántica. **Profesional de la información**, [S. l.], v. 26, n. 3, p. 525–533, 2017. DOI: 10.3145/epi.2017.may.19. Disponível em: <https://revista.profesionaldelainformacion.com/index.php/EPI/article/view/epi.2017.may.19>. Acesso em: 10 sep. 2025.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Records in Contexts**: a conceptual model for archival description. Consultation Draft v.1, Sept. 2016. Disponível em: <https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>. Acesso em: 30 set. 2025.

Agradecimentos

À Fundação de Apoio à Pesquisa, Inovação e Tecnologia do Estado de Sergipe -FAPITEC, pelo incentivo ao desenvolvimento da pesquisa científica.