



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

MICHELLE GUERRA FELIX

MAPEAMENTO DOCUMENTAL RELATIVO AO REGISTRO DE DIPLOMAS

**JOÃO PESSOA
2016**

MICHELLE GUERRA FELIX

MAPEAMENTO DOCUMENTAL RELATIVO AO REGISTRO DE DIPLOMAS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação
em Arquivologia do Centro de Ciências
Sociais Aplicadas da Universidade
Federal da Paraíba como requisito
parcial para obtenção do grau de
bacharela.

Orientador: Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

JOÃO PESSOA
2016

MICHELLE GUERRA FELIX

MAPEAMENTO DOCUMENTAL RELATIVO AO REGISTRO DE DIPLOMAS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação
em Arquivologia do Centro de Ciências
Sociais Aplicadas da Universidade
Federal da Paraíba como requisito
parcial para obtenção do grau de
bacharela.

Aprovado em: 13/06/2016

Banca Examinadora

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
(Orientadora - DCI/UFPB)

Profa. Ma. Genoveva Batista do Nascimento
Examinadora - DCI/UFPB

Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira
Examinadora - DCI/UFPB

João Pessoa
2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

F316m Felix, Michelle Guerra.
Mapeamento documental relativo ao registro de diplomas. – João
Pessoa, 2016.
30p. : il.

Orientador: Prof^a. Dr^a. Rosa Zuleide Lima de Brito. Trabalho de
conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Fluxo documental - Tipologias.
3. Fundamentos arquivísticos. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25 (043.2)

FLUXO DOCUMENTAL RELATIVO AO REGISTRO DE DIPLOMAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

Michelle Guerra Felix

Resumo

Objetiva apresentar o fluxo documental da atividade de registro de diploma da Sub-Coordenação de Registro de Diploma (SCRD), localizado na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) no setor da Coordenação de Escolaridade (CODESC), baseado na experiência vivida no arquivo da citada coordenação. Conceituou-se fundamentos arquivísticos, tais como, conceito de arquivo com foco no universitário, gestão documental, identificação das tipologias documentais e Fluxo Documental. Foi utilizando como metodologia a pesquisa bibliográfica e a descritiva, além da observação, para identificação do fluxo dos documentos do setor estudado. Os resultados obtidos mostram os fluxogramas dos passos dados desde a entrada do diploma até o seu recebimento pelo aluno ou responsável. Conclui-se a necessidade do profissional da área, e com o mapeamento dos fluxogramas o auxílio aos usuários internos e externos.

Palavras-Chave: Gestão documental. Documentos eletrônicos. Fluxo documental. Arquivos universitários.

1 INTRODUÇÃO

O arquivo é o local onde se encontram os registros da trajetória de entidades e também de pessoas, sendo portanto, fundamentais para a gestão e funcionamento da administração, tanto de empresas públicas e privadas, etc. Não podendo deixar de mencionar a importância do arquivo como elemento principal para compor a memória, seja de indivíduos, grupos ou instituições. No entanto, para que se tenha acesso às informações de forma rápida e eficiente é necessário organizá-los, conservá-los e elaborar instrumentos que possibilitem a recuperação dos documentos, procedimentos que apenas profissionais com formação especializada pode proporcionar. Nesse contexto, ariscamos afirmar que uma das temáticas pouco estudadas na literatura arquivística, é sobre mapeamento do fluxo de documentos, uma das principais funções da gestão

documental, principalmente em instituições públicas de grande porte, como é o caso da Universidade Federal da Paraíba. Tais estudos se referem, tanto a documentação decorrente das atividades-meio quanto das atividades-fim. Nesse sentido, o estágio realizado durante dois anos na Sub-coordenação de Registro de Diploma da UFPB, oportunizou verificar a inexistência de um manual de serviços ou uma rotina de trabalho definida que orientasse os servidores que ali trabalhavam quanto a forma correta de encaminhamento dos processos de solicitação de diplomas dos discentes da UFPB e de outras instituições de ensino. Como aluna de Arquivologia, o acima exposto, levou-me ao seguinte questionamento: como facilitar o andamento dos inúmeros processos de solicitação de diplomas da UFPB?

Dessa forma, o presente artigo procura responder ao questionamento acima, tendo como objetivo geral apresentar como ocorre o mapeamento do fluxo documental dos três principais processos de solicitação de diplomas do Setor da Sub-Coordenação de Registro de Diploma, doravante chamada SCRD, pertencente a Coordenação de Escolaridade (CODESC) da Pro reitoria de Graduação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Assim, abordamos sobre o fluxo documental relativo a solicitação de processo de emissão de diplomas, que se caracteriza como atividade-fim, por encontrar-se na função Ensino Superior, como consta na Tabela Classificação das Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior do Conselho Nacional de Arquivos.

É na SCRD onde são emitidos os diplomas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e seus quatro Campi, como também de algumas Faculdades Particulares, custodia o acervo dos diplomas antigos da Universidade Estadual de João Pessoa (UEPB), além de outros processos que serão citados no decorrer desse artigo. A SCRD não possui em sua equipe de funcionários, pessoal com formação em Arquivologia, mas a experiência de trabalho no arquivo gerou neles a percepção da importância de pessoas com conhecimento específicos para suprir esta necessidade com a contratação de estagiários do Curso de Graduação em Arquivologia. Dessa forma, espera-se que esse artigo venha a contribuir para mostrar a situação do arquivo da SCRD, como também facilitar, por meio dos fluxos apresentados, maior agilidade nos processos.

2 ARQUIVO: alguns conceitos

Existem várias definições para arquivo, mas de acordo com a Lei Nº 8.159, 9 DE Janeiro DE 1991 (*online*),

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Arquivo é um conjunto documental orgânico, ou seja, uma documentação gerada e/ou recebida por uma Instituição, com valor legal, administrativa ou histórica, tendo como uma das principais finalidades o discernimento da informação de uma forma ágil e eficaz para com os seus usuários. Miranda, (2010, p.2), define função administrativa como “Num primeiro momento, as informações contidas nos arquivos servem de base ao dia-a-dia da empresa”, e a função histórica como sendo,

Num segundo momento, o arquivo pode também preservar, através de sua documentação, aspectos históricos relativos à instituição a que está inserido e mesmo à sociedade em geral. este momento, o usuário passa ser o pesquisador, o historiador ou qualquer pessoa interessada em conhecer o passado refletido nos documentos ali depositados. (MIRANDA, 2010, p.2).

Já Silva (2010, p.3), nos apresentou uma ideia na qual os arquivos são divididos em três visões, a histórica, gerencial e informacional. Para eles, a histórica seria para,

[...] reunir todos os documentos públicos em arquivos nacionais ficaria estabelecido o discurso da naturalidade formadora dos arquivos, o que se articula com a ideia de que o Princípio da Proveniência combate arranjos temáticos, porque quer preservar a disposição documental estabelecida pela intencionalidade originalmente produtora desse conjunto de documentos. Isso permitiria uma produção historiográfica com um privilegiado conhecimento sobre o passado: o arquivo como herança cultural para a posteridade (SILVA, 2010, p. 04).

Por outro lado, a visão gerencial visa um melhoramento na parte da administração.

[...] efetivar um controle eficiente da administração, com a aplicação de princípios e técnicas para reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos; manter (processamento e arquivamento) e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições (SILVA, 2010, p. 05).

Seria nesta etapa que se estabeleceria a tabela de temporalidade e a destinação final de documentos.

A terceira visão ficaria no encargo de analisar e interpretar as informações, utilizando uma 'triagem' sobre os documentos.

A função dos arquivos estaria na perspectiva das possíveis reutilizações da informação gerada e estruturada por processos de trabalho, que lhes impõem uma interpretação contextual.[...]A noção de forma material da informação, com aspectos físicos e intelectuais, é entendida como instituidora de uma unidade lógica envolvendo o carregador físico dessa informação e a função na criação do registro. (SILVA, 2010, p. 06).

Para o sucesso efetivo das visões, é necessária a interligação entre as três áreas e continuar sempre em constante movimento.

2.1 Arquivos Universitários

Os arquivos universitários, aqui destacados, são especializados devido a natureza dos seus documentos, uma vez que “detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem”. (PAES, 2002, p.20). Assim sendo, os arquivos universitários são assim denominados por serem criados dentro de instituições de ensino superior.

Quem fala com propriedade sobre o assunto, são os autores canadenses Rosseau e Couture (1998, p.207) ao afirmarem,

[...] quando existe, o que não é o caso de todas as universidades, o serviço de arquivo contém, antes de mais, os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como atas do conselho, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa [...] os processos de estudantes [...] os arquivos das universidades são muitas vezes ricos em fundos de arquivos privados [...] de família [...] de professores, manuscritos históricos [...]

Já os autores Santos e Santos (2015, p.85), destrincham mais sobre os arquivos acadêmicos, e suas devidas funções:

Os arquivos acadêmicos universitários contemplam os documentos gerados e recebidos pela comunidade interna da instituição. No entanto, normalmente, eles se dividem em dois tipos, o das instituições universitárias e das universidades que tem como função: o ensino, a pesquisa e a extensão; e o dos centros universitários, que se Caracterizam pela oferta qualificada do ensino, mas não precisam manter atividades de pesquisa e possuem autonomia para criar cursos ou vagas.

A partir disso, podemos dizer que os documentos universitários são aqueles produzidos e recebidos pelas universidades, e as mesmas os preservam por motivos de prova e memória da instituição. Ademais as universidades são grandes geradoras de documentos com informações científicas e tecnológicas, principalmente advindas das atividades do ensino, pesquisa e extensão.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos é um conjunto de técnicas de registro e controle das tramitações dos documentos, ela torna o acesso mais fácil, como também faz o gerenciamento dos prazos de guardas. Para explanar melhor o assunto, Bernardes (1998, p.11) relata que a gestão de documentos refere-se a um:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Ou seja, ela abrange todo o ciclo de vida da documentação, desde a sua criação, até a destinação final, seja ela guarda permanente ou eliminação. Com o advento das tecnologias, os arquivos passaram a utilizar os recursos informáticos e atualmente o uso desses recursos encontram-se em sintonia com a Arquivologia, sendo uma das temáticas mais estudadas.

3.1 Gestão de Documentos Eletrônicos

A gestão de documentos eletrônicos engloba o gerenciamento de documentos nato-digitais. Por isso, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED),

trata de armazenar e dar acesso à informação. Para reforçar essa ideia, Koch (1998, p. 22), relata que:

O GED tem como objetivo gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem, originalmente, estar em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. Podem ser criadas em papel, revisadas no papel, processadas a partir de papel e arquivadas em papel. Estas informações são: voz – informações geradas de forma verbal; texto – informações mais formais, desde cartas a contratos, planilhas, manuais, etc e imagem – informações que não podem ser representadas nas formas anteriores (mapas, fotografias, assinaturas, etc.)

A GED envolve a organização sistematizada e automatizada, interna e externa, de documentos ao longo do tempo, através de programas ou sistemas de informação, onde funcionam algum banco de dados.

No caso da Universidade Federal da Paraíba, a mesma utiliza como ferramenta de criação e armazenamento das informações, o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Esse sistema é dividido em vários módulos: o SIGAA gerencia a parte acadêmica. A parte administrativa é gerenciada pelo SIPAC; a parte de recursos humanos é gerenciada pelo módulo SIGRH; a de Gestão de Eventos é o SIGEventos e por último, na Administração e Comunicação, o módulo (SIGAdmin). Vale ressaltar que os processos de solicitação de diplomas são gerados no módulo do SIPAC, nas coordenações dos cursos, onde o aluno solicita por meio de um requerimento, que é anexado a certidão de conclusão do curso, além do nada consta da Biblioteca Central e da CODISMA – Cooperativa Cultural Universitária da Paraíba, que permite aos alunos se associarem e lhes promove cursos a preços promocionais. Ao gerar o número do protocolo, tais documentos formam um pequeno processo, que continua em andamento até a destinação final, utilizando o meio eletrônico e o físico.

3.2 Classificação

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.49), a classificação seria uma “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”, essa classificação pode ser feita

dependendo das necessidades apresentadas pelo acervo documental e suas características. Podemos classificá-los quanto ao: gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma, e formato. Focaremos mais na classificação por assunto, que o Conselho Nacional de Arquivo (2001, p.09), relata que:

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 arquivísticas 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.

Utilizando a classificação por assunto, usaremos a tabela de temporalidade que será nosso próximo tópico.

3.3 Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade é um instrumento da gestão documental que tem grande relevância, pois é nela que os prazos de guarda são determinados nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, e o que deverá ser eliminado. De acordo com Paes, a

Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes. (PAES, 2002, p. 106)

Já Bahia (2004, p.23), relata que a Tabela foi desenvolvida com o objetivo de:

- Evitar duplicidade na classificação de documentos;
- Propiciar melhor caracterização do assunto tratado no documento;
- Especificar a denominação do documento que encerra determinado assunto;
- Agrupar documentos da mesma finalidade e funções, quando nem sempre é possível se definir com precisão o tempo de arquivamento, que certos documentos devem cumprir.

Por esse motivo, foi destacada a parte da tabela de temporalidade de atividades fim, que é utilizada na classificação funcional relativa aos documentos encontrados na sub-coordenação de registro de diplomas da Universidade Federal da Paraíba, conforme segue:

Quadro 1: Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARGA		DESTINAÇÃO O FINAL	OBSERVAÇÕES
		Corrente	Intermediário		
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno tiver o vínculo.	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
125.42 Emissão de diploma					
125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

Fonte: Elaborado pela autora, 2016

4 PROFISSIONAL ARQUIVISTA

Conforme o Mini Dicionário Aurélio (2010), a palavra atribuição seria o poder inerente ao cargo, ou seja, as atribuições conferidas ao profissional responsável.

Cada profissional tem suas próprias responsabilidades, mas a que vai ser discutida nesse artigo é sobre o arquivista. Por ser um curso considerado “jovem” em relação às demais universidades, têm-se muitas dúvidas sobre o papel do arquivista. Por isso, recorreremos a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, em seu 2º artigo, o qual relata que são atribuições do arquivista:

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

São atribuições voltadas para a área de gestão nos arquivos, e devido tratamento dos documentos.

De acordo com os textos já lançados até hoje, percebemos que mudou a visão que tinha antigamente, que para ser documento de arquivo era necessário estar em suporte físico, agora o profissional arquivista atua nos sistemas de informação arquivística. Independente do suporte.

Faz parte da função do profissional da área, as atividades de classificar, ordenar, avaliar, arranjar, descrever e difundir a informação, e para isso

precisamos ser capacitados a planejar, implantar, administrar os acervos documentais. O profissional não lida só com o documento físico, na sociedade informacional de hoje, é necessário se especializar também nos sistemas de informação para que possa prestar um melhor serviço ao documento, pois aumentou amplamente o que um profissional deve-se realizar, mas deve-se atentar que cada arquivo tem suas necessidades específicas.

Devemos levantar questões também sobre quem são os usuários, para que possamos prestar um melhor serviço. Nesse sentido, Jardim (2009, p. 12), questiona,

Quais são os usos e quem são os usuários dos arquivos? Como se estruturam esses usos em diversos contextos? Qual o grau de satisfação dos usuários com os arquivos? Quais as demandas dos usuários em relação aos arquivos? Quais as alterações no atendimento ao usuário com o acesso a informações arquivísticas na internet? Os setores de atendimento aos usuários estão se modificando em função da internet? Quem é o arquivista de referência hoje? Quais as características da relação arquivistas-usuários em variados contextos institucionais? Quais os usuários potenciais, porém não atendidos pelos arquivos? Por que e como tal situação ocorre?

O profissional em Arquivologia deve ter o conhecimento necessário para que possa desempenhar um serviço de qualidade.

4.1 A importância do profissional Arquivista

Verificamos que nos dias de hoje o arquivista exerce um novo papel dentro da chamada sociedade da informação. Ele deixou de ser visto como um profissional preso unicamente ao passado, pois é cada vez mais necessário que esses profissionais consigam lidar com as modernas ferramentas para tornar mais fácil a guarda e o acesso dos documentos. Para Belloto (2003, p.299): “Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais”.

Para muitos, um arquivo basta apenas ter estantes e papéis enfileirados em ordem alfabética, mas como já foi descrito neste artigo as atribuições e ações desenvolvidas pelo arquivista vão muito além disso, sendo bem mais complexas, onde apenas um profissional qualificado tem capacidade de

realizá-las. Geralmente as empresas lembram-se do arquivista quando a situação não tem mais como ser controlada, e após um longo e difícil trabalho do arquivista pra colocar toda massa documental em ordem se é percebida a importância da Gestão Documental para que o arquivo supra a funcionalidade de todos os processos da empresa.

O Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies da The Society of American Archivists (SAA) , que foi aprovado em janeiro de 2002, define elementos que considera essenciais para a formação do currículo do profissional de Arquivologia. O documento divide estes elementos em dois grupos:

- a) **Core ArchivalKnowledge** (Conhecimento arquivístico básico), que proveria a base prática e teórica necessária ao profissional arquivista;
- b) **InterdisciplinaryKnowledge** (Conhecimento interdisciplinar), que encaminharia o estudante a outras disciplinas e conhecimentos que aprofundem o entendimento do trabalho arquivístico. Os conhecimentos interdisciplinares também permitiriam aos estudantes se especializarem em aspectos específicos da arquivística ou em abordagens fortemente interdisciplinares.

Como atuamos na gestão documental, poderemos trabalhar em empresas privadas e instituições públicas, fundações, ONGs, e em qualquer lugar que lide com informação.

Como foi dito acima, as empresas não tem a consciência da necessidade do profissional, por isso um dos papeis do arquivista é criar essa conscientização, mostrar a importância do documento de arquivo. Assim, para que daqui a vinte anos, por exemplo, esse documento ainda possa existir em condições viáveis de ser acessado.

5 CAMINHO METODOLOGICO

Este artigo foi realizado utilizando a pesquisa descritiva, na qual se realizou o estudo, a análise, o registro e a interpretação dos fatos do mundo físico sem a interferência do pesquisador. (BARROS; LEHFELD, 2007). A pesquisa descritiva é, juntamente com a pesquisa exploratória, a mais habitualmente realizada pelos pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática e

também a mais solicitada por organizações como instituições educacionais. (GIL, 2016, p.1).

A pesquisa bibliográfica se deu a partir do levantamento do material existente sobre o assunto, em livros, revistas, entre outros. Podemos dizer também que,

[...] a pesquisa bibliográfica é a busca de uma problematização de um projeto de pesquisa a partir de referências publicadas, analisando e discutindo as contribuições culturais e científicas. Ela constitui uma excelente técnica para fornecer ao pesquisador a bagagem teórica, de conhecimento, e o treinamento científico que habilitam a produção de trabalhos originais e pertinentes. (CARVALHO et al., 2004, p.).

Durante o período do estágio, foram anotadas a execução das atividades desenvolvidas no setor, e por meio de observações foi possível traçar o mapeamento dos procedimentos executados, (os que têm uma grande massa documental) e com os processos que possuem uma maior procura por parte dos seus usuários. A partir dessas observações, foram escolhidos os três procedimentos considerados principais: Processos de solicitação de diploma da Universidade Federal da Paraíba, Processos de Solicitação de Diplomas das Faculdades particulares em geral e processos de solicitação da 2ª via de diplomas da UFPB.

6 CONHECENDO O LOCAL DA PESQUISA: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) resultou da união de algumas escolas superiores em 02 de dezembro de 1955, criada pela Lei Estadual 1.336, com o nome Universidade da Paraíba. Mas só foi efetivada como federal em 13 de dezembro de 1960, através da lei nº. 3.835, com estrutura universitária nas cidades de João Pessoa e Campina Grande. Ao longo dos anos houve um crescente desenvolvimento, esse crescimento pode ser visto através dos sete Campi criados: João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeira, Patos, Sousa e Cajazeiras. Em 2002 ocorreu o desmembramento dos campos de: Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa, que foram incorporados pela Universidade Federal de Campina Grande

(UFCG). Em 2005 ocorreu o plano de Expansão com Interiorização, no Litoral Norte, incluindo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto.

Em 2011, a UFPB está estruturada da seguinte forma: *Campus I*, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) e Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); *Campus II*, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o *Campus III*, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o *Campus IV*, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAE). Dois novos centros foram criados em 2011 pelo Conselho Universitário (Consuni). São eles: o Centro de Informática e o Centro de Energias Alternativas Renováveis. Com a criação do Plano de Reestruturação e Expansão da Universidade (REUNI), do Governo Federal, ocorreu mais que dobro no número de vagas oferecidas nos processos seletivos, em 2005 eram 3.700 vagas, e em 2012 8.020 vagas oferecidas¹

6.1 Arquivo da Sub-Coordenação de Registro de Diplomas (SCRD)

De acordo com o Art.82 do Regimento da Reitoria da UFPB, a SCRD: desenvolve as seguintes atividades:

- a) manutenção e atualização de um registro dos currículos vigentes e de suas alterações;
- b) análise minuciosa da documentação escolar do 1º e 2º Graus e do curso de Graduação dos diplomados, à vista do currículo pleno do respectivo curso e exame da integralização dos créditos exigidos para a graduação;
- c) lavratura do termo de registro do diploma em livro próprio;
- d) fornecimento de informações periódicas aos órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura sobre o movimento de registro de diplomas da Universidade, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional.

¹ UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Histórico. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. Acessado em: 25 abr. 2016

Vale ressaltar que essas atribuições estão defasadas, pois o regimento é datado de 1976, precisando ser revisto e atualizado.

No ano de 1978 só eram arquivados na SCRD os processos oriundos desse setor, sem organização aparente. Mas por volta de 2003, com a mudança de reitorado, houve uma transferência do arquivo para outra sala, fazendo com que houvesse preenchimento na sala da SCRD com o arquivo da Sub. Coordenação do Cadastro Escolar (SCCE). Por falta de equipamentos, foi necessária a volta do arquivo da SCRD para a sua própria sala, esta, que já estava parcialmente preenchida pela SCCE.

Assim, a documentação foi se misturando no setor da SCRD, surgindo dois arquivos diferentes. Em 2007, foi realizada uma limpeza nos outros setores, e, aqueles que não cabiam em suas salas, foram colocados no arquivo da SCRD, misturando ainda mais a documentação ali existente, pois muitas caixas de documentos foram enviadas sem descrição do setor a que pertenciam. Em 2010, foi feita uma reorganização, onde foi retirado um grande acúmulo de massa documental de outros setores. Mesmo assim, ainda continua uma boa parte.

Além dos processos de diploma da Universidade Federal, o arquivo da SCRD abriga também processos de cursos de outros campi, tais como, Areia, Bananeiras, Capina Grande, Cajazeiras, Souza, Patos e Litoral Norte, apesar de alguns não serem mais emitidos. O referido setor é responsável por emitir o diploma dos cursos online da UFPB e seus atuais campi. Também possuía no setor uma grande quantidade de processos pertencentes a acervos de Faculdades Particulares, tais como: o Centro Universitário de João Pessoa (Unipê), Faculdade São Francisco Mascarenhas, FACENE, Faculdade Santa Maria, FESVIP; UNIUOL/IDEZ; FAFIC; YESP; YESPA, entre outras.

A Unipê e Universidade Estadual de João Pessoa (UEPB), atualmente são expedidos apenas diploma de segunda via, visto que, a partir do final de 2014 foi iniciado o processo de devolução da documentação pertencente as suas instituições de origem. Além de entrada de diplomas também são arquivados processos de revalidação, segunda via, confirmação, apostilamento, solicitação de cópia de históricos, ou outro documento pessoal

entregue pelo aluno. Também existem os protocolos criados no decorrer das funções exercidas pelos trabalhadores do setor.²

Em relação ao processo de revalidação, e de acordo com o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba, no seu título IV, Dos Diplomas, dos Certificados e dos Títulos, art. 123,

Os diplomas e certificados expedidos por estabelecimentos de ensino superior estrangeiros que encontrem similares entre os títulos conferidos pela Universidade para efeito de serem declarados equivalentes aos expedidos por instituição de ensino superior nacional, poderão ser revalidados de acordo com a legislação em vigor.

Mas em relação aos processos de revalidação de Medicina, a Universidade adotou o Revalida - Sistema de Revalidação de Diplomas Médicos do INEP, por isso não se encontram mais processos desse curso em andamento.

6.2 Considerações sobre o Arquivo

Esta parte tem como intuito relatar sobre a massa documental acumulada encontrada no arquivo da Sub. Coordenação de Registro de Diploma.

Ao ingressar no local do arquivo, encontramos um grande volume acumulado de massa documental, pertencentes aos setores da Sub.Coordenação de Registro de Diploma e da CODESC. Ambiente inadequado para a conservação dos documentos, estando os documentos empoeirados e mal conservados, com infiltração em uma das salas. Advindo da umidade do ambiente é favorecida a proliferação de germes, mofo e pragas que causam tanto danos à saúde dos funcionários e aos documentos. Existe a falta de espaço tanto para acondicionar e manusear a massa documental acumulada, dificultando o processo de higienização. Local não refrigerado, sendo necessário o uso de janelas sem proteção contra luminosidade. A parte das instalações elétricas e hidráulicas ficam expostas nas paredes do arquivo. O setor possui 4 salas, sendo três destinadas ao arquivo, mas pela falta de

² As informações não foram localizadas por meio de publicações, ou literatura existente. Essas informações foram obtidas por meio de conversações com os servidores que trabalhavam no setor a mais ou menos 20 anos.

organização, o espaço físico está mal dividido. Contudo, no final do ano de 2015, começou a ser feita uma pequena reforma no local do acervo, no qual uma das salas destinadas ao arquivo foi desocupada, fazendo com que a documentação migrasse para as outras duas salas, tornando assim que a pouca organização que tinha, foi prejudicada.

Figura 1: Como foi encontrado o acervo



Fonte: Elaborado pela autora, 2014.

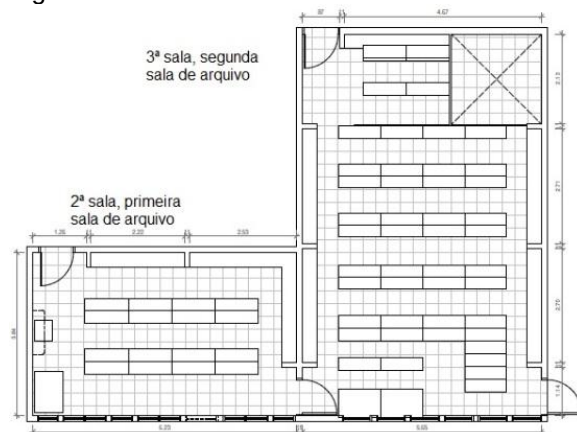
Figura 2: Como foi encontrado o acervo



Fonte: Elaborado pela autora, 2014.

Para melhor visualização foi feita uma planta do local aonde o acervo se encontra.

Figura 3: Planta do local do acervo



Fonte: Maria do Socorro de Araújo Pontos Girão, 2016.

6.3 Fluxo Documental

O Fluxo documental é o mapeamento que identifica por onde passa o documento, ou seja, é a trajetória por onde ele passa. De acordo com Carvalho e Longo (2002, p.116), o fluxo é, “[...] instrumento auxiliar para identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize a espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda organização”. O Fluxo documental compreende o ciclo do documento na instituição.

Já Garcia e Fadel (2010, p.219), relatam que,

Um fluxo informacional pode ser um canal, constituído pela circulação de informações que fluem de uma determinada origem, geralmente um suporte/indivíduo, em sentido a um destino de armazenamento/processamento, podendo ocorrer a reversão desse fluxo até que os objetivos inicialmente estabelecidos sejam atingidos.

Jamil (2001, p. 165) denomina fluxo informacional “a transmissão de dados ou conjunto de dados através de unidades administrativas [...], organizações e profissionais, [...] para alguém que delas necessitam”. Ou seja, o Fluxo documental compreende o ciclo do documento na instituição. Nesse sentido, Bueno (2013, 66), reforça sobre a necessidade de, “conhecer a estrutura e o funcionamento da organização é o primeiro passo para entender como ocorrem os fluxos documentais”.

Mais a diante, apresentamos o fluxo dos principais serviços efetuados no setor da Sub-Coordenação de Registro de Diplomas (SCRD), conforme

descrito na metodologia, sobre os procedimentos de maior incidência no setor, com base em experiências no local, e por conversas informais com os servidores.

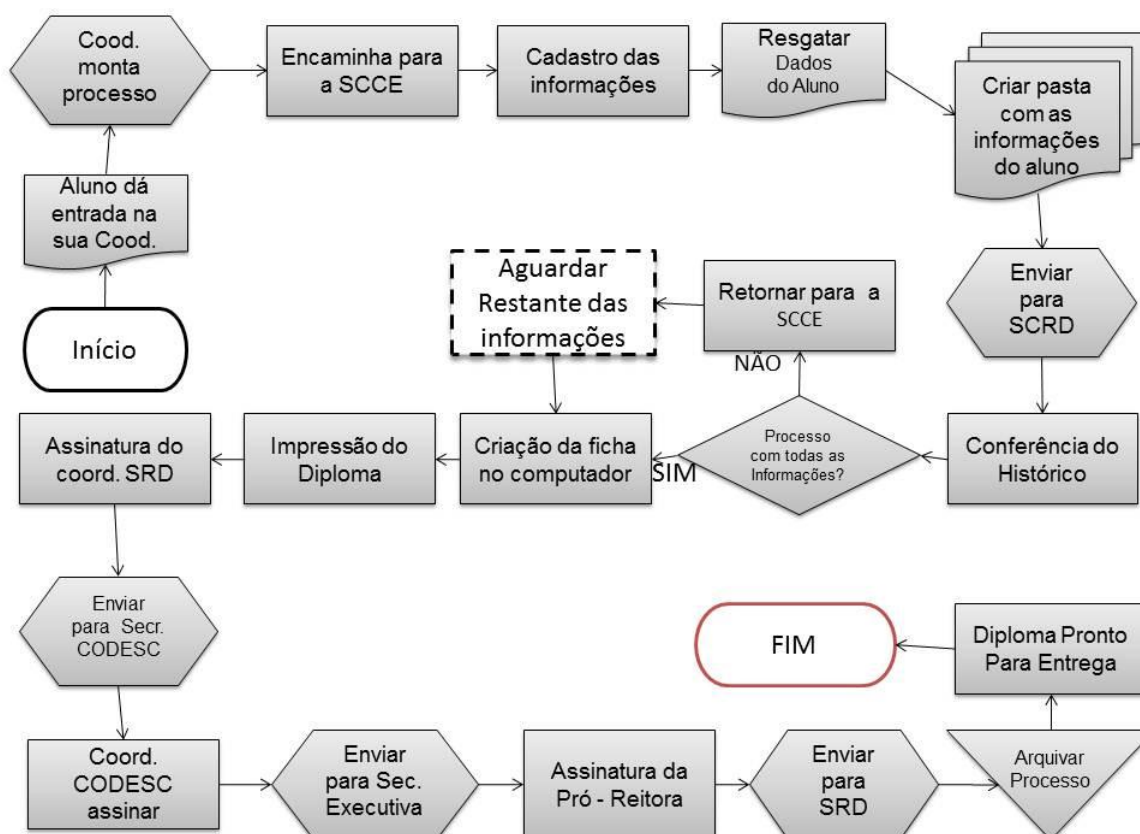
6.3.1 Processos de solicitação de Diploma da Universidade Federal Da Paraíba

O aluno entrega os documentos necessários: nada consta da biblioteca central e da CODISMA, e caso tenha alguma alteração nos documentos pessoais deverá levar uma nova cópia, e encaminhar para sua própria coordenação. Lá é acrescentado o certificado de conclusão de curso, e a ficha com os informes sobre o aluno. Após isso, o processo é construído e registrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), onde gera o protocolo. Em seguida é encaminhado para Sub Coordenação de Cadastro Escolar (SCCE), tanto o processo físico quanto o que foi dado no sistema.

Na SCCE, serão resgatados os dados da matrícula do aluno. Quando do ingresso na Universidade, onde ocorre uma conferência das informações. Após isso, é feito o cadastro das informações para emissão do diploma. Em seguida, envia a pasta criada para Sub. Coordenação de Registro de Diploma (SCRD). Ao chegar no setor, é feita uma nova conferência, e caso falte dados no histórico, o processo volta para SCCE, caso esteja tudo correto prosseguirá com o registro, e a partir daí serão efetuadas as seguintes atividades:

Criação da ficha no computador e em seguida a impressão do diploma. Então, será encaminhado para o coordenador da SCRD assinar o diploma e segue para a Secretaria da CODESC para o(a) coordenador(a) assinar. Depois encaminhará para a Secretaria Executiva, onde será assinado pela pró-reitora de graduação. Retorna a SCRD, o processo é arquivado e o diploma fica na espera do responsável solicitante ou representante legal.

Figura 4: FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DA UFPB



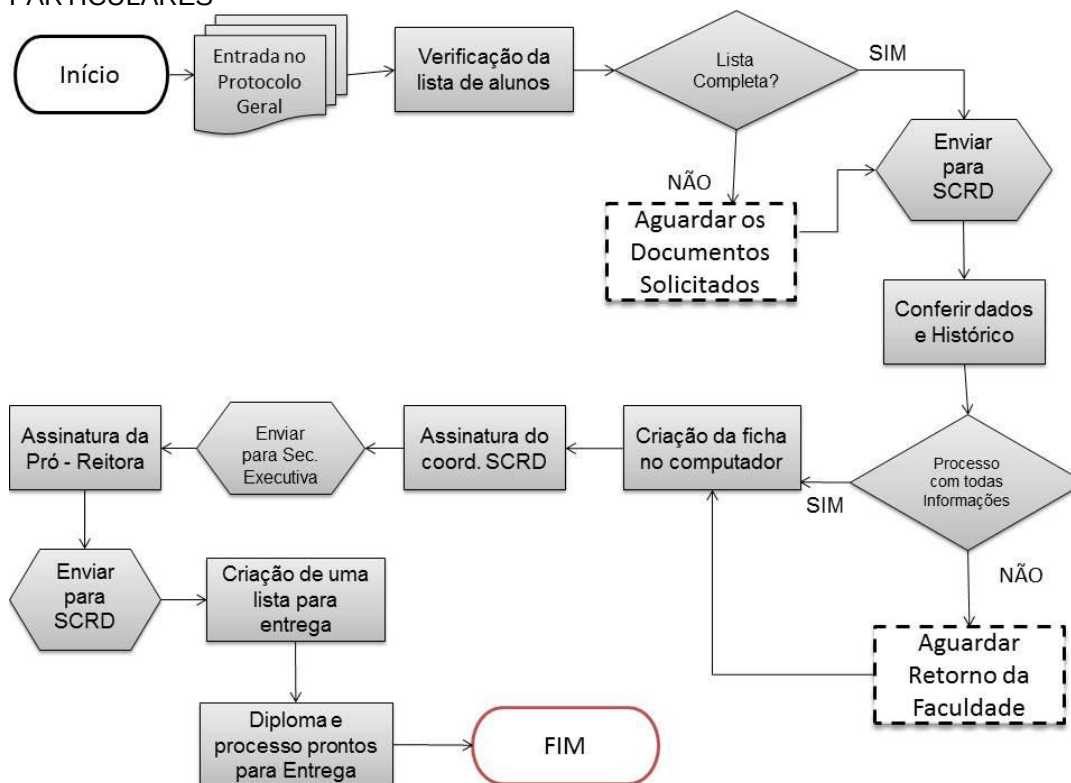
Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

6.3.2 Processos de Diploma das Universidades Particulares

Nesse caso, é o responsável da Faculdade Particular que dá entrada no Protocolo Geral da UFPB com os diplomas já emitidos. Ao chegar no setor, verifica-se a lista de alunos que o responsável entregou ao dar entrada nos processos. Caso os dados estejam incorretos e/ou incompletos, ficam no aguardo da faculdade providenciar as pendências. Caso contrário são executadas as seguintes atividades:

Os processos são encaminhados ao setor da SCRD para a correção dos dados e do histórico da listagem recebida. Se os dados estiverem incorretos, o setor fica ao aguardo das Faculdades trazerem as pendências, caso corretos, encaminha para o registro e impressão da ficha. Depois será entregue para o(a) Coordenador(a) da SCRD assinar o diploma. O próximo passo é encaminhar a Secretaria Executiva para a pró-reitora de graduação assinar e retorna para a SCRD. O processo e o diploma ficam no aguardo do representante da faculdade solicitante ir buscá-las. (Figura 4).

Figura 5: FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE DIPLOMAS DAS UNIVERSIDADES PARTICULARES



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

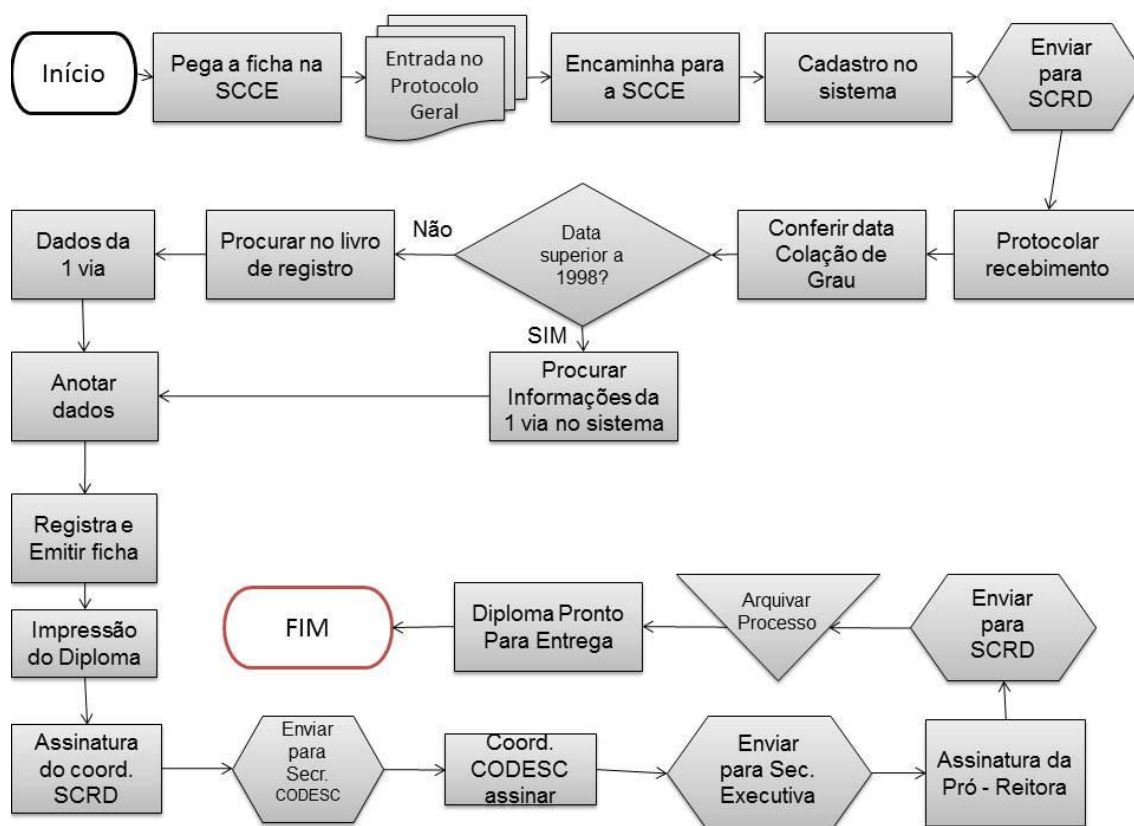
6.3.3 Solicitações de 2º Via do Diploma da Universidade Federal Da Paraíba

A pessoa responsável vai à SCCE e pega a ficha para a solicitação da segunda via, depois vai ao Protocolo Geral, portando os seguintes documentos: RG, Certidão de Nascimento ou Casamento, comprovante da taxa de pagamento e Boletim de Ocorrência (caso o diploma tenha sido extraviado). A seguir, o processo volta a SCCE. A partir daí, o processo é encaminhado para SCRD, onde é assinado o livro de protocolo pelo funcionário do setor que também recebe o processo. Então, verifica-se a data da colação de grau do aluno. Caso seja inferior a 1998 executa as seguintes atividades:

O funcionário procura no livro de registro os dados da 1º via do diploma. Quando é encontrado, anotam-se os dados do processo e encaminha-se para o registro e emissão da ficha. Caso seja superior a 1998, executa as seguintes atividades: Procuram-se as informações no sistema e anotam-se os dados da

1ª via. Depois é realizado o registro onde é criada uma ficha. Em seguida, ocorre a impressão do diploma que será encaminhado para o coordenador da SCRD assinar e depois segue para a Secretaria da CODESC para o coordenador assinar. Em sequência, encaminha a Secretaria Executiva para a pró-reitora de graduação assinar e retorna para a SCRD. O processo é arquivado e o diploma fica na espera do aluno ou representante legal. (Figura 5).

Figura 6: FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO DIPLOMA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

7 ALGUMAS CONCLUSÕES

Várias são as barreiras que devem ser vencidas quando se trata de gestão documental em arquivos, começando pela própria cultura do ser humano em resistir a mudanças. O problema se torna ainda maior quando se fala em qualificação pessoal e melhoria na estrutura física, pois é onde envolve o lado financeiro. Reconhecer esta necessidade de mudança e a importância

do arquivista na gestão informacional/documental é uma das medidas que mudará para sempre a forma de administração de qualquer empresa, seja ela privada ou particular, é algo ainda tão distante do pensamento dos gestores. O desenvolvimento de um estudo desta natureza parece ser uma coisa tão óbvia, mas que está distante da realidade, onde nos arquivos existem profissionais de todas as áreas, e poucos arquivistas. Até para encontrar suporte na literatura especializada sobre este assunto encontra-se dificuldade.

Contudo, nos dias de hoje existe uma busca incessante de profissionais arquivistas dentro do espaço universitário ou em empresas locais que atualmente oferecem vagas de estágio, que acabam assumindo o importante papel de laboratório de ensino. Quando ocorre esta articulação entre teoria e prática é uma grande oportunidade para divulgar a importância do arquivista, pois é onde será introduzida a gestão documental na cultura organizacional.

No arquivo da SCRD foi percebida essa diferença. Antes do profissional, era gasto uma grande quantidade de tempo para localizar um processo, por causa do acúmulo documental. Atualmente, mesmo sem estar finalizada a sua organização, percebe-se uma maior facilidade. Os documentos já não são mais 'jogados', pois possuem seu próprio lugar respeitando as normas que regem os arquivos, o que aumenta a integridade física dos documentos.

A curto prazo, os gastos podem parecer grandes em relação à infraestrutura e ao material necessário, mas a longo prazo percebemos a preservação de documentação que, no caso dos processos de solicitações de diplomas, nos relatam a história acadêmica de pessoas que se destacaram e se destacam no cenário local e nacional em diversos segmentos profissionais.

O mapeamento do fluxo documental dos processos de solicitação de diploma serviu como ajuda aos usuários internos e externos na questão de saber como o processo irá desenvolver-se na sua tramitação.

Como profissionais arquivistas, precisamos estar preparados para as mudanças. Temos que nos profissionalizar para atender tanto documentos eletrônicos quanto físicos, assim, tentando suprir as necessidades das empresas.

DOCUMENT FLOW ON THE REGISTRATION CERTIFICATES IN THE UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

Michelle Guerra Felix

Abstract

Intended to show the importance of the document flow based on the experience lived in the file Sub - Diploma Registration Coordination (SCRD) located at the Federal University of Paraiba (UFPB) in the sector of Coordination of Education (Codesc), based on lived experience in the aforementioned coordination file. It was given conceptions about archival such as file concept focusing on the academic, document management, identification of document types and flow documentary. It was used as a methodology to the bibliographical and descriptive research, beyond observation, to identify the flow of sector documents studied. The results show the flowcharts of the steps taken since the diploma entrance to the receipt by the student or guardian. The conclusion is the need of the professional area , and the mapping of flowcharts assistance to internal and external users .

Keywords: Document management. Document eletronic. Document flow. University archives

Referências

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

ARQUIVO NACIONAL(BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Tabela de Classificação, Temporalidade, e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro, 2001.

BAHIA. E.M.D.S. **Tabela de Temporalidade**. ÁGORA, v. 19, n. 40, 2004.Disponível em: <
<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/249/pdf>>.Acesso em 07 jun 2016.

BARROS, A.J.P.LEHFELD, N.A.D.S. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: MAKRON, 2007. 176 p.

BRASIL. Leis e decretos. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em 30 abr 2016.

BRASIL. **Lei no 8.159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/infl ei8159.htm>>. Acesso em 05 de maio 2016.

BECK, I. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia**: perspectivas para formar um novo profissional. 2006.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Convênio Universidade Federal Fluminense com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Instituto de Artes e Comunicação Social – UFF, Rio de Janeiro, 2006. Disponível em:

<<http://www.uff.br/ppgci/Dissertacao%20Ingrid%20Beck.pdf>>. Acesso em: 02 maio. 2016.

BELLOTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Universidade de São Paulo, São Paulo. 2003. Disponível em: <

<https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf> >. Acesso em 02 maio 2016.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado Imprensa Oficial, 1988. Disponível em: <

http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em 05 de maio 2016.

BUENO. D.A. **Mapeamento de Fluxos Documentais como Elemento de Identificação Arquivística no Âmbito da Gestão de Documentos**. Niterói, 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense.

BUENO, D.A. VALENTIM, M. L.P. **Fluxos Documentais em Ambientes Empresariais**: Características, tipologias e usos. São Paulo: Marília, 2009.

Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/04-danilo_andre_bueno.pdf>. Acesso em 30 abr 2016.

CARVALHO, D. et al. **Pesquisa Bibliográfica**. Universidade Federal de Goiás, Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia. Trabalho acadêmico realizado por alunos do 5º período de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. 2004. Disponível em:

<<http://pesquisabibliografica.blogspot.com.br/>>. Acesso em: 07 Maio de 2016.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão. **Informação&Informação**, Londrina, v.7, n.2, p.113-133, jul./dez. 2002.

CUNHA, J. d. A. LIMA, M. G. **Preservação Digital**: o estado da arte. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - VIII ENANCIB 2007. Salvador, Bahia. Disponível em: <http://repositorio.ufrn.br:8080/jspui/bitstream/1/34/1/2007Ev_Preservacaodigital_JacquelineAC.pdf>. Acessado em 01 de maio 2016.

Dicionário de Terminologia Arquivística. Ana Maria Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (Coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

FERREIRA, A.B.D.H. **Mini Aurélio: o Dicionário da Língua Portuguesa**. 8. ed. Curitiba : Positivo, 2010, p. 77.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães/Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

GARCIA, R.; FADEL, B. **Cultura organizacional e as interferências nos fluxos informacionais**. In: VALENTIM, M. (Org.). Gestão, mediação e uso da informação. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. Disponível em: <https://www.fasul.edu.br/portal/app/webroot/files/links/redes/Gestao_mediacao_e_uso_da_informacao.pdf#page=212>. Acesso em 24 de maio 2016.

GERONIMO, M. B.. **O Arquivo Universitário e suas Diretrizes**: Um estudo de caso do sistema de arquivo da UNICAMP (SIARQ). Marília. 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/geronimo_mb_me_mar.pdf>. Acesso em 02 de maio 2016.

GIL, A.C. Como Classificar as Pesquisas? Disponível em: <<http://www.madani.adv.br/aula/Frederico/GIL.pdf>> Acesso em: 12 maio 2016.

JAMIL, G. L. **Repensando a TI na empresa moderna**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

JARDIM, J.M. **Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos**. Artigo baseado no trabalho apresentado no XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em Goiânia, de 30 de junho a 4 de julho de 2008. PontodeAcesso, Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009.

JAYME, S. EMILIANA, B. CAMILA, F. **Manual Técnico de. Preservação e Conservação. Documentos Extrajudiciais.** 2. França. C N J. 2011.

KOCH, Walter W. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais. São Paulo: Cenadem, 1998

MIRANDA.E.C. **Arquivologia e Procedimentos Administrativos.** Faculdade dos Concursos. 2010. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/arquivologia-e-procedimentos-administrativos.pdf>>. Acesso em 08 maio 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3ª ed.rev. ampl. reimpr. – Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS NETO, J. O. A.; SANTOS, R. P. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria mec nº. 1.224/2013. **Informação@Profissões**, v. 4, n. 1, p. 82-103, 2015. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/18124>>. Acesso em: 03 Jun. 2016.

SIGA. Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos Às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. Disponível em:<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n_0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>. Acesso em 30 abr 2016.

SILVA. E.P. **O Conceito de Informação Arquivística.**In.: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 11, Rio de Janeiro, 2010. **Anais...** Rio de Janeiro 2010. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3384/2510> >. Acesso em 20 junho 2016.

THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Guidelines for a graduateprogram in ArchivalStudies.** 2002. Disponível em: <http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp>. Acesso em 29 maio 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Histórico. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. Acessado em: 25 abr. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Regimento da Reitoria, 1979. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/secretaria/Regimento%20da%20Reitoria.htm>>. Acessado em: 17 maio 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Regimento Geral.1955. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/secretaria/regpage.htm>>. Acessado em: 14 maio 2016.