



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

BRUNO VIDA SOARES GUEDES

**TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE DA
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA UFPB:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

JOÃO PESSOA – PB

2021

BRUNO VIDA SOARES GUEDES

**TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE DA
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA UFPB:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Artigo apresentado ao curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba,
como exigência para obtenção do título de Bacharel.

Orientadora: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA – PB

2021

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

G924t Guedes, Bruno Vida Soares.

Tratamento da documentação permanente da Coordenação de
Convênios da UFPB: um relato de experiência / Bruno
Vida Soares Guedes. - João Pessoa, 2021.
28 f. : il.

Orientação: Julianne Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Digitalização de documentos. 2. Preservação digital.
3. Documentação permanente. 4. Arquivo. 5. Coordenação
de Convênios - UFPB. I. Silva, Julianne. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 8 / 2021 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.072097/2021-44

João Pessoa-PB, 21 de Julho de 2021

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

BRUNO VIDA SOARES GUEDES

TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA UFPB: um relato de experiência de estágio

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 9 de julho de 2021

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (membros).

(Assinado digitalmente em 22/07/2021 12:47)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 21/07/2021 20:36)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 22/07/2021 15:00)
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 8, ano: 2021, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 21/07/2021 e o código de verificação: 0fc0ccf717

BRUNO VIDA SOARES GUEDES

**TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE DA
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA UFPB:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Artigo apresentado ao curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba,
como exigência para obtenção do título de Bacharel.

Aprovado em: __/__/2021

BANCA EXAMINADORA

Profª Dra. JULIANNE TEIXEIRA E SILVA

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Profª Dra. ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Profª Dra. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

AGRADECIMENTOS

Agradeço à minha mãe, que sempre esteve presente e sempre fez de tudo para me ajudar da forma que pode, de suas palavras de apoio durante o processo de elaboração deste trabalho, assim como em todos os momentos da minha vida.

Agradeço a professora Julianne, que me acompanhou como orientadora durante todo o meu estágio. Tenho um enorme respeito, obrigado pela orientação neste trabalho também.

Agradeço as professoras Ana Córdula e Rosa Zuleide, que aceitaram o convite e se disponibilizaram para fazerem parte da banca avaliadora.

Gostaria de agradecer também aos meus colegas de classe Williane, Lesleyanne, Gizelly e Johnata, que juntos comigo participaram dessa jornada de cinco anos de aprendizado e amizades. Aprendi muito com vocês e sigo aprendendo, obrigado por tudo.

Ao meu amigo João Pedro, que graças a nossa compatibilidade em gostos e assuntos, foi possível encontrar alívio, seja nas partidas de Mario Kart, ou nas conversas produtivas.

Ao meu amigo Samiss, que mesmo distante fisicamente, continua sendo muito presente e essencial na minha vida. Obrigado por ouvir meus desabafos e por sempre tentar fazer com que eu me sinta melhor.

Aos meus amigos Jonaldo e Willams, que me acolheram em momentos difíceis, nossa aproximação durante esse tempo foi muito positiva e de muita importância.

À minha amiga Lanna, que com sua empatia colossal sempre me entende tão bem, agradeço demais por suas ajudas e seus conselhos, levo para a vida toda sempre.

Não posso deixar de agradecer também aos meus amados gatos, Pretinho, Branquinha, Caramelo e Bartholomew, me fogem palavras para agradecer o quão bem a companhia de vocês quatro me faz.

TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA UFPB: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO

Bruno Vida Soares Guedes ¹

Resumo: Relata a experiência vivida em um estágio não-obrigatório do Curso de Arquivologia, desenvolvido na Coordenação de Convênios da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Através de um estudo de caso, de pesquisa qualitativa, para apresentar o relato de experiência, foi realizada uma síntese das atividades realizadas junto ao referido acervo, ressaltando as vantagens e os avanços alcançados no percurso do estágio. São apresentadas as características da Coordenação de Convênios (CODECON) da UFPB, local onde foram realizadas as atividades, bem como as definições das tipologias documentais encontradas no setor. Argumentações acerca de documentos digitais, digitalização de documentos e repositórios digitais foram feitas para que em seguida fosse relatado o trabalho do estágio de forma cronológica, focado em digitalização de documentos permanentes, descrevendo os processos e técnicas de digitalização, armazenamento, preservação e recolhimento da documentação do setor, destacando também os momentos de adversidades e aprendizados encontrados durante o período de trabalho. Como conclusão é destacado como a experiência de estágio durante a graduação se confirma como algo significativo para o mercado de trabalho, ficando a sugestão e o apelo para que o estágio em Arquivologia na UFPB seja obrigatório em um futuro próximo para obtenção do máximo de conhecimento, para que seja possível usufruir de tudo que o curso grandioso de Arquivologia tem a oferecer.

Palavras chave: Digitalização de documentos. Preservação Digital. Documentação Permanente. Arquivo. Coordenação de Convênios.

¹ Graduando em Arquivologia, Universidade Federal da Paraíba. Contato: brunovidasg@gmail.com.

TREATMENT OF PERMANENT DOCUMENTATION IN THE AGREEMENTS COORDINATION OF UFPB: A EXPERIENCE REPORT

Abstract: It reports the experience lived in a non-mandatory internship in the Archival Course, developed at the Coordination of Agreements of the Federal University of Paraíba (UFPB). Through a case study, qualitative research, to present the experience report, a synthesis of the activities carried out with the referred collection was carried out, highlighting the advantages and advances achieved in the course of the internship. The characteristics of the Coordination of Agreements (CODECON) of UFPB, where the activities were carried out, are presented, as well as the definitions of the document types found in the sector. Arguments about digital documents, digitization of documents and digital repositories were made so that the work of the internship could then be reported chronologically, focused on digitizing permanent documents, describing the processes and techniques of digitization, storage, preservation and collection of documentation sector, also highlighting the moments of adversity and learning found during the work period. In conclusion, it is highlighted how the internship experience during graduation is confirmed as something significant for the labor market, leaving the suggestion and appeal for the internship in Archival Science at UFPB to be mandatory in the near future to obtain maximum knowledge, so that you can enjoy everything that the grandiose archivology course has to offer.

Keywords: Document scanning. Digital Preservation. Permanent Documentation. Archive. Coordination of Agreements.

1 INTRODUÇÃO

O processo de aprendizagem teórica durante a formação acadêmica vê-se de extrema importância na futura vida profissional do graduando. A união dessa teoria com a prática, ainda durante a graduação, auxilia em uma assimilação maior do conteúdo aprendido durante o curso. É no estágio supervisionado (seja ele obrigatório ou não), onde haverá as primeiras aplicações das teorias aprendidas em sala de aula em um trabalho diário prático. É onde o aluno vai, de fato, ter um preparo maior para o mercado de trabalho quando chega o fim do curso. Por meio do estágio supervisionado, além de um currículo mais robusto, o aluno também irá possuir um conhecimento que ultrapassa a sala de aula, com isso, estará mais preparado no fim de sua formação. Segundo Khall (2015), os estágios proporcionam uma experiência de “aprender fazendo”, como no mercado de trabalho real, isso ajuda a estabelecer essa conexão mais forte entre teoria e prática. Na lei 11.788 (2008) que dispõe sobre o estágio de estudantes, é descrito que “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior [...]”.

Em meados de 2018 foi iniciado um estágio na Coordenação de Convênios (CODECON) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Como primeira experiência profissional na área, foram executados na prática os aprendizados assimilados nas aulas. A decisão de relatar essa experiência em um trabalho acadêmico foi aumentando ao passar do tempo com as atividades durante o processo de estágio, e neste trabalho, são descritos os processos realizados visando responder a seguinte pergunta: Como foi o processo de tratamento da documentação permanente da Coordenação de Convênios da Universidade Federal da Paraíba?

Por meio desta experiência que foi orientada pela diretora do Arquivo Central e supervisionado pela coordenadora do setor, pudemos relatar o conhecimento adquirido através do trabalho realizado, unindo o aprendizado teórico do curso de Arquivologia da UFPB, com a aplicação prática nas atividades realizadas no Arquivo da CODECON. O objetivo geral deste trabalho é relatar o processo de tratamento da documentação da Coordenação de Convênios da Universidade Federal da Paraíba. Já os objetivos específicos são:

- a) Caracterizar o setor de convênios e seus documentos;
- b) Descrever o processo de digitalização da documentação permanente da CODECON;

- c) Demonstrar os procedimentos para a preservação dos documentos digitalizados da CODECON.

A Metodologia do trabalho trata-se de um estudo de caso, uma pesquisa de cunho qualitativo, pois descreve as atividades desenvolvidas em um estágio remunerado e, portanto, considera-se que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. Por ser qualitativa, o estudo é um método qualitativo que consiste, geralmente, em uma forma de aprofundar uma unidade individual. O estudo de caso contribui para compreendermos melhor os fenômenos individuais, os processos organizacionais e políticos da Sociedade.

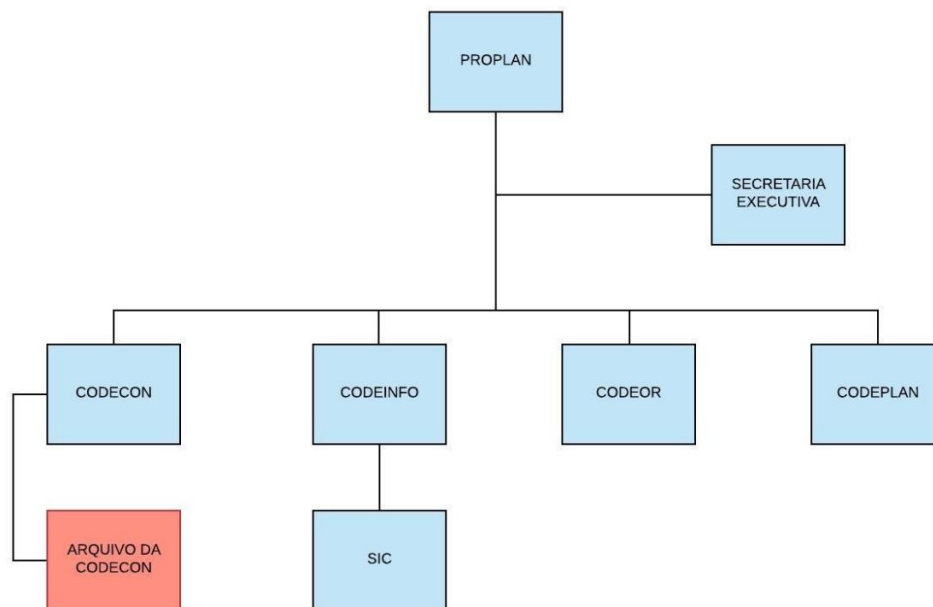
2 A COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA UFPB

A Coordenação de Convênios (CODECON) da Universidade Federal da Paraíba está vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN), que esta, por sua vez, encontra-se localizada no prédio da Reitoria da Instituição. A CODECON tem como missão auxiliar a UFPB no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, por meio da gestão de acordos, convênios e demais instrumentos congêneres entre a UFPB e instituições públicas e privadas. Ela tem como objetivo assessorar e orientar a elaboração de projetos acadêmicos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica, que de acordo com Monteiro (2018), visa formalização de acordos e convênios com entidades públicas e privadas, que promovam o cumprimento das metas e objetivos entre instituições em consonância com a legislação vigente.

A PROPLAN (2017; 2018; 2020) é composta pela Secretaria Executiva, onde são realizadas as atividades de apoio administrativo e consultivo, diretamente ao Pró-Reitor e demais setores vinculados à pró-reitoria, dando suporte na área de recursos humanos, administração e logística; e quatro Coordenações: a Coordenação de Informação (CODEINFO), responsável pela elaboração de diagnósticos e relatórios a partir de dados e informações institucionais que possam auxiliar na definição de políticas, planos, metas e normas, visando o desenvolvimento da UFPB. A CODEINFO possui também um subsetor chamado SIC, sistema eletrônico onde é feito o gerenciamento do Serviço de Informação ao Cidadão; A Coordenação de Orçamento (CODEOR), que acompanha o cumprimento dos objetivos e metas institucionais através da elaboração, monitoramento e controle orçamentário, incluindo as receitas e despesas

orçamentárias e extra orçamentárias; a Coordenação de Planejamento (CODEPLAN), que contribui para o desenvolvimento da UFPB através da elaboração e acompanhamento das metas definidas nas políticas institucionais. E a Coordenação de Convênios (CODECON) já citada e descrita anteriormente. O Arquivo anexo da CODECON foi inserido e destacado em vermelho no organograma da PROPLAN abaixo:

Figura 1: Organograma da PROPLAN



Fonte: PROPLAN, 2018

Todos os atos administrativos realizados no setor da CODECON, atualmente são registrados através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). É no SIPAC onde é feito o controle dos contratos e convênios celebrados, já que ele é um módulo que estabelece os fluxos de toda a área administrativa por meio da informatização do orçamento que é distribuído internamente na instituição e dos requerimentos que precisam deste orçamento (materiais, diárias, passagens, suprimentos de fundos, auxílio financeiro, prestações de serviço de pessoas físicas e jurídicas, etc.). O SIPAC não é somente utilizado na UFPB, mas também por cerca de outras 30 instituições, em sua maioria instituições de ensino superior, incluindo também outros órgãos do governo. Como as delegacias e diversos institutos federais. (SOUSA, 2016).

O SIPAC é um ERP (Enterprise Resource Planning), ou sistema de gestão integrado, que serve para adicionar e aumentar o controle interno das instituições, já que além de fazer o

controle físico, com os valores dos bens de consumo e patrimoniais, disponibiliza também diversos módulos que contribuem para o controle das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão. (CAVALCANTE; CEOLIN; MELO, 2018).

Nos arquivos da CODECON, há documentos datados de 1969 até os dias atuais. É nesse setor onde são arquivados os processos administrativos, contratos e convênios firmados entre a UFPB e outras instituições. O setor possui duas salas destinadas à guarda dos documentos. Em uma das salas (que fica na parte interna do setor), ficam localizadas as documentações referentes aos Instrumentos de Convênio. A massa documental encontrada no referido setor é de 13,13 metros lineares e fica armazenada em 3 armários de pastas suspensas (Figura 2). Já na sala em anexo a sala principal da CODECON, ficam localizados todos os processos dos instrumentos de Convênio, onde estes, por sua vez, ficam armazenados em caixas-arquivo, organizadas em 4 estantes de aço (Figura 3). A mensuração da massa documental nesta sala é de 17,32 metros lineares, totalizando assim, 30,45 metros lineares de massa documental encontrada no setor.

Figura 2: Armários de pastas suspensas



Fonte: Próprio Autor (2020)

Figura 3: Estantes de ferro

Fonte: Próprio Autor (2020)

No setor trabalhavam 5 servidores e 2 estagiários, posteriormente foi adicionado mais 1 servidor, totalizando assim 8 funcionários na CODECON, como demonstra o funcionograma abaixo:

Quadro 1 Funcionograma da CODECON

CARGO	Nº DE FUNCIONÁRIOS	FORMAÇÃO (Graduação)	TOTAL
Coordenador	1	Ciências Contábeis	8
Administrador	2	Administração	
Economista	1	Economia	
Estatístico	1	Estatística	
Assistente Administrativo	1	Administração	
Estagiário	2	Arquivologia	

Fonte: Próprio autor.

2.1 Tipos Documentais do Arquivo da CODECON

Tipologia Documental é o estudo que possui como objeto os tipos documentais e é entendido como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. O tipo documental seria a espécie do documento (ata, convênio, contrato, acordo, etc.), acrescentado da sua função (Ata de Reunião, Convênio de Despesa, Contrato acadêmico, Acordo de Cooperação, etc.). (BELLOTTO, 2002).

Acerca de tipologia documental, Rodrigues (2008) afirma que:

A tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica. Tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie. O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental (RODRIGUES, 2008, p.166).

Na Coordenação de Convênios foi possível encontrar um total de sete tipologias documentais da atividade fim do setor. Foram elas:

- Termo de Execução Descentralizada - TED: De acordo com o Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013, TED é o instrumento pelo qual é feito o ajuste da descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades para que sejam executadas as ações que interessam a unidade orçamentária descentralizadora;
- Acordo Cooperação Técnico - ACT: Segundo o Art. 2º, VIII-A da Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, é por meio deste que são formalizadas as colaborações determinadas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil, para o cumprimento de finalidade de interesse público. Não envolve recursos financeiros;
- Acordo Cooperação de Estágio - ACE: “Instrumento jurídico firmado com entes públicos e privados, visando proporcionar aos discentes regularmente matriculados nos cursos da UFPB a oportunidade de realização de estágio na parte concedente” (MONTEIRO, 2020b);
- Convênio de Receita - CONVR: “Acordos firmados entre [...] entidades públicas estaduais, municipais ou privadas com e sem fins lucrativos, com recebimento de recursos financeiros, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco” (MONTEIRO, 2017c);
- Convênio de Despesa - CONVD: Assim como no Convênio de Receita, os Convênios de Despesa são acordos que são firmados entre as entidades com ou sem fins lucrativos,

com o objetivo de executar um projeto ou atividade de interesse de ambos. A diferença é que um Convênio é de Despesa quando o recurso financeiro sai do partícipe principal.;

- Convênio ECTI - CONVECTI: “Visam pesquisas científicas, desenvolvimento em tecnologia, incentivo à inovação, apoio a projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional. Pode haver transferência de recurso financeiro ou não.” (BRASIL, 2016);
- Protocolo de Intenções - PROTI: “Instrumento preparatório que formaliza um compromisso futuro das partes em celebrar um instrumento em termos que ainda serão definidos posteriormente.” (MONTEIRO, 2017d).

Em resumo, tipologia é o estudo dos tipos dos documentais, e a tipologia documental pode ser útil em 4 segmentos da Arquivologia: No arranjo, onde irá ser útil no que diz respeito à adaptação das séries às funções; Na descrição, por deixar claro os conteúdos apresentados em um determinado formato pode ou não ser considerado, através de suas funções e atividades; No serviço aos usuários, na facilitação do acesso aos documentos corretos se as tipologias forem corretamente identificadas; e na avaliação do documento, já que é preciso que haja uma identificação das espécies documentais e de suas respectivas funções para que tabelas de temporalidade possam executar seu objetivo de fato. (BELLOTTO, 1989).

3 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização de documentos é uma tecnologia que vem, ao longo do tempo, tornando-se cada vez mais presente nas Universidades e em outras instituições públicas do Brasil. Devido a demanda de uma recuperação da informação cada vez mais ágil, a digitalização proporciona alguns benefícios em relação ao documento em sua forma física. Para Schäfer e Flores (2013), dentre as vantagens que o documento digitalizado proporciona, encontram-se: a facilidade ao compartilhar informações entre instituições ou indivíduo que estão distantes fisicamente, geração de cópias que podem estar disponíveis para diferentes propósitos, agilidade ao recuperar informações em comparação com o suporte físico (no caso de o acervo digital estar devidamente classificado, indexado e organizado seguindo os critérios necessários da Arquivologia), entre outras aplicações.

Por mais que a digitalização de documentos seja um processo fundamental hoje em dia para que várias atividades sejam executadas, o documento digitalizado não agrega todos os valores autênticos de seu suporte físico original. No processo de digitalização, o documento

deixa de possuir alguns elementos autênticos e verídicos (como carimbos e assinaturas por exemplo), que não podem ser afirmados em sua versão digital. Portanto, no final do processo de digitalização, mesmo com assinatura digital, o documento vai ser uma cópia de sua versão física original.

Atualmente, de acordo com a legislação vigente, os objetos digitais resultantes de procedimento de captura digital não são válidos para produção de efeitos legais, do mesmo modo que os originais que lhe deram origem. Dessa forma, os objetos digitalizados são considerados cópias dos seus originais em meio físico, ou como esclarece o CONARQ através das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, devem ser denominados representantes digitais. (SCHÄFER, FLORES, 2013, p. 02)

Segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) (2020, p. 43), o documento digitalizado é uma representação digital de um documento de origem não digital e esta é uma forma de diferenciar ele de sua forma original. Ou seja, é de extrema importância destacar que o documento digitalizado é considerado uma cópia de sua versão física, que esta, por sua vez, é sim original.

A autenticação é uma declaração de que aquele documento é autêntico, original, ou que sua cópia tenha uma reprodução fiel ao original. A autenticação deve ser feita por uma pessoa jurídica que tenha autoridade para esta tarefa, adicionando elementos e afirmações que provem que o documento é sim autêntico. Já a autenticidade é aquilo que dá credibilidade ao documento, que faz com que seja o que ele realmente diz ser, que não pode ser adulterado ou corrompido de nenhuma forma, a autenticidade dá ao documento identidade e integridade. (Glossário da CTDE, 2020, p. 12).

A utilização de uma assinatura digital é imprescindível para que o arquivo digitalizado torne-se uma representação digital autêntica e com valor probatório, livre de alterações e corrupções. A assinatura digital utiliza de algoritmos criptografados e faz com que o documento tenha sua origem e integridades aferidas. Existem alguns atributos para que a assinatura digital seja válida, são eles: A assinatura precisa ser única para cada documento; é preciso que seja possível afirmar a autoria do documento digital; Verificação de integridade do documento; e a asseguaração do “não repúdio”, ou seja, a garantia de que não se pode negar a autoria da informação daquele documento graças a sua autenticidade. (Glossário da CTDE, 2020, p. 11)

O documento digital, apesar de todos os seus benefícios e de todas as facilidades que foram introduzidas por ele na sociedade moderna, traz também uma série de obstáculos. Seja ele já nascido dessa forma (nato digital) ou tendo passado pelo processo de digitalização através de outros suportes documentais (digitalizado), o documento desse gênero é relativamente novo e só veio a ser utilizado de forma relevante nas últimas décadas.

Segundo Bodê (2016), os documentos eletrônicos são o que temos de mais próximo do que atualmente chamamos de documento digital antes de sua chegada, mas lembrando que os documentos digitais também podem ser chamados de documentos eletrônicos. Para que um documento seja considerado eletrônico, é preciso que ele seja produzido e que seu conteúdo também seja reproduzido através de eletrônicos. Os suportes também podem ser componentes eletrônicos (videocassete, filmadora, computador, etc.), podemos incluir os documentos digitais nesse grupo, que, por sua vez, é mais restrito, já que eles precisam de dispositivos computacionais e de softwares para sua produção e reprodução, ao contrário dos documentos eletrônicos que não necessitam desses programas para serem reproduzidos.

3.1 Repositório Arquivístico Digital

Os documentos precisam estar acondicionados em arquivos compatíveis com suas necessidades. Diferentes documentos necessitam de formas de armazenamentos diferentes e isso irá depender das características e das categorias em que eles são classificados. O Gênero do documento (se ele é textual, iconográfico, cartográfico, filmográficos, digitais etc.), é uma característica que pesa bastante nas condições em que os documentos serão armazenados. Os documentos natos digitais (aqueles que já nascem no meio digital) e os documentos digitalizados (os que nascem físicos e posteriormente passam pelo processo de digitalização) precisam de um repositório digital confiável para que se mantenham seguros e passíveis de consulta das suas informações e continuem tendo seu valor probatório como qualquer outro documento físico.

O Documento, segundo Schellenberg (2004), são todas as espécies documentais como mapas, fotos, livros e mapas, não importando suas características físicas, produzidos ou recebidos por qualquer entidade privada ou pública, onde são utilizados como prova de suas funções ou como fonte de informação dos dados que o compõem.

É fato que o documento é uma importante fonte de informação e de valor probatório e por isso é necessário que o acervo de um arquivo seja devidamente organizado e padronizado. Nos dias de hoje, com a Era Digital, é de extrema importância que os documentos estejam devidamente digitalizados, para que, além da utilidade de ter o documento em sua forma digital, ter também a facilidade de localizar e conseqüentemente ter recuperação da informação mais eficaz para os usuários do Arquivo.

Na Lei 8.159, de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é dito no artigo 25 que será passível de pena, civil e administrativa, quem

destruir qualquer documento de valor permanente. A partir disto, surge então a necessidade, bem como a importância de um Repositório Digital Confiável para Instituições públicas.

Segundo Distretti (2017a), na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. (NR), encontram-se citados dois conceitos de repositórios digitais: O repositório arquivístico digital e o repositório digital confiável. O repositório arquivístico digital é o responsável por armazenar e gerenciar os documentos digitais que podem estar em qualquer uma das três idades, corrente, intermediária ou permanente. Para que funcione de forma correta e eficaz, é preciso que seja possível gerenciar os documentos de acordo com as normas da Arquivologia de gestão, descrição e preservação, bem como proteger os documentos assegurando sua autenticidade. Já o conceito de repositório digital confiável diz que ele mantém os documentos digitais com sua devida autenticação, sem serem corrompidos, para serem resguardados e estarem disponíveis para serem acessados não importa quanto tempo passe.

A partir disso, Distretti (2017b), reforça que na construção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável é preciso que além dos profissionais de TI (Tecnologia da Informação), estejam também presentes profissionais de Arquivologia durante todo o processo de criação e implementação do serviço.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA

Em maio de 2018 foram contratados dois estagiários para a PROPLAN, encarregados de executar as atividades arquivísticas focadas no tratamento da documentação do setor. Antes de iniciar o estágio, foi informado que o objetivo e atividade principal do trabalho, seria a digitalização da documentação da PROPLAN. Após algumas reuniões de orientação acerca do papel dos estagiários, foi informado que as atividades seriam executadas exclusivamente na CODECON, onde seriam feitos os trabalhos de digitalização, organização e transferência da documentação permanente do setor para o Arquivo Central da UFPB. Com isso, seria possível inserir toda a documentação do setor no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) da Universidade.

Enquanto as atividades dos estagiários ainda não estavam devidamente estabelecidas, a primeira tarefa foi realizada no arquivo anexo da CODECON com o seguinte propósito: organizar em ordem cronológica as caixas-arquivo presentes nas estantes, (que se encontravam-

se fora de ordem cronológica) para que fosse possível ter uma melhor visualização, resultando em uma recuperação mais rápida dos documentos do arquivo no caso de futuras necessidades de consulta. Após a execução desta tarefa, os estagiários passaram em média 30 dias no Arquivo Central com a supervisão da diretora do Arquivo para um treinamento e maiores orientações.

Durante esse tempo, foram realizadas algumas atividades; a principal delas foram pesquisas para que fosse elaborado um Manual de Digitalização para ser utilizado como referência nas atividades executadas na CODECON. Nas pesquisas para a construção do conteúdo do manual foram priorizadas as tarefas de preparação da documentação para digitalização dos documentos do setor, tais como a desmetalização, o desamassamento e a higienização, dos documentos, quantidade de DPIs no escaneamento da documentação, os diferentes tipos de scanners que podem ser utilizados, os devidos cuidados com os diferentes tipos de documentos que possam ser encontrados e outros pontos sobre a qualidade da digitalização para que fosse estabelecido um padrão a ser seguido. Com o conteúdo inicial em mãos, foi o momento de delegar a elaboração do manual para outro funcionário do Arquivo Central e foi iniciado o processo de digitalização da CODECON.

Com uma carga maior de conhecimento graças às informações e instruções recebidas no Arquivo Central, foram seguidos os padrões estabelecidos durante as pesquisas sobre digitalização, para que então fosse inicializado os procedimentos com a documentação da CODECON. O processo iniciou-se pelos convênios das fundações Fundação Casa José Américo (FCJA), Fundação de apoio à pesquisa e à extensão (FUNAPE) e a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba (PaqTcPB).

No começo houve uma certa dificuldade dos estagiários em entender os termos utilizados no setor para as documentações, visto que essas nomenclaturas não são utilizadas na Arquivologia e sim na área Jurídica. Termos como “Instrumento” e “Celebração” eram comumente usados. O termo “Instrumento” seria basicamente o documento em si; Convênio, Acordo ou Contrato, etc. Já “celebração” caracteriza um documento (Instrumento) devidamente assinado, finalizado, ou seja, celebrado. Com o tempo foi possível identificar melhor e diferenciar na prática o significado dessas definições.

Finalizadas as digitalizações dos documentos das fundações de apoio, foi dado continuidade ao processo de digitalização com os documentos de outros partícipes. Inicialmente, um computador e uma scanner eram divididos para os dois estagiários, o que deixava o trabalho menos ágil. Durante esse período as atividades seguiram da seguinte forma: enquanto um estagiário digitalizava, o outro fazia a parte de desmetalização (remoção de grampos, clips, etc.) planificação dos papéis e higienização; revezando essas tarefas diariamente

para tornar o trabalho mais dinâmico. Posteriormente, após cerca de dois meses de trabalho, foi providenciado um novo scanner, juntamente com a troca do monitor de outro computador, tornando assim possível a utilização do mesmo e a agilização do trabalho de digitalização.

O processo de preparo e de digitalização de cada documento da CODECON consiste em um total de oito passos. São eles:

- 1- Remoção da documentação das gavetas de pastas suspensas;
- 2- Desmetalização, desamassamento e higienização do documento;
- 3- Utilização de carimbo para identificação de páginas em branco;
- 4- Escaneamento da documentação com os pré-ajustes de DPI e cores da Scanner;
- 5- Conferência do número de páginas e da qualidade da digitalização;
- 6- Nomeação do documento, agora em formato digital;
- 7- Armazenamento da documentação em um repositório digital;
- 8- Alimentação da planilha no Excel, utilizada como Inventário.

Através de mais algumas reuniões no início do estágio, a diretora do Arquivo teve a ideia de os estagiários serem os pioneiros em ter acesso ao SIPAC, para realização da atividade de inserção da documentação digitalizada nesse sistema. Após algumas decisões com os funcionários da CODECON e da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), foi disponibilizado para os estagiários usuário e senha, para que fosse possível o acesso ao sistema. A execução dessa atividade foi cancelada pois viu-se a necessidade de capacitação dos estagiários para exercer essa função. Foi dada então continuidade às digitalizações dos diversos acordos, contratos e convênios encontrados na CODECON.

A medida que cada documento era digitalizado, era também feita a separação dos que já não estavam mais em vigência, e era utilizado como referência para a separação, o Instrumento de Gestão de documentos para a administração pública federal, publicado pelo CONARQ - Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, de 2001, para posteriormente serem recolhidos para o Arquivo Central sendo preservados, pois são documentos de caráter permanente. De acordo com o código de classificação para as tipologias dos documentos encontrados na CODECON (004) e de acordo com o tempo de vigência em sua fase intermediária (10 anos), todos os documentos que já ultrapassaram seu tempo de vigência foram separados para posteriormente serem tratados antes do recolhimento.

Após a digitalização do documento e a conferência do mesmo (número de páginas e qualidade da imagem), era preciso então nomeá-lo digitalmente. Durante as reuniões ficou decidido o seguinte padrão de nomeação para cada documento digitalizado: “ANO_PARTÍCIPE_TIPOLOGIA_NÚMERO”. Ou seja, inicialmente o ano em que o documento foi assinado, seguido do partícipe ao qual o documento dividia com a UFPB, abreviação da tipologia do documento e o número do documento. Um Convênio de Despesa, entre a UFPB e a Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE) de 2006, número 025, ficaria com a seguinte nomenclatura: 2013_FUNAPE_CONVD_025. Essa foi a melhor forma encontrada para fazer o armazenamento da documentação digitalizada, permitindo uma recuperação da informação dos documentos de forma garantida. Segundo o Glossário da CTDE (2020, p. 10), Armazenamento (especificamente, de documentos digitais) é a guarda de documentos em dispositivos de memória que não sejam inconstantes.

No que diz respeito a literatura da Arquivologia, é interessante destacar que em determinados idiomas, apenas uma palavra integra o significado de dois termos em português (classificação e ordenação), são elas: ordenamento, classement e arrangement, em italiano, francês e inglês, respectivamente. O que originou esse caos, foi a indistinção da inter-relação entre classificação, ordenação e arquivamento, que são etapas diferentes, correlativas e feitas em sequência. (Esteban Navarro, 1995, p. 74).

O armazenamento dos documentos já digitalizados era inicialmente feito em um armazenador de arquivos em nuvem, com baixa capacidade de armazenamento. Após alguns meses, os servidores do setor, junto com o Arquivo Central, solicitaram ao STI um repositório que pudesse ser mais apropriado para o armazenamento da documentação. Foi então disponibilizado o NEXTCLOUD, uma plataforma de armazenamento de arquivos também em nuvem, da UFPB. Apesar de ainda não ser a melhor opção, já que na plataforma não é possível gerenciar os documentos de acordo com normas arquivísticas, ao menos agora o serviço de armazenamento utilizado para o armazenamento dos documentos digitais/digitalizados pertencia a Universidade.

Depois de digitalizado e armazenado, uma tabela no Excel era alimentada com algumas características do documento (como tipologia e partícipes) e sua destinação. Apesar de não muito prática, essa função era possível graças ao número de documentos do setor não ser em grande escala.

Posteriormente, após os documentos da CODECON serem totalmente digitalizados e separados, foi iniciado então o processo de ordenação da documentação não digital. Foi decidido em reunião com os servidores do setor, que a melhor forma de ordenação seria

primeiramente separar os documentos em ordem cronológica, seguido da ordenação alfabética, pelos partícipes, ou seja, os documentos foram separados pelo seu ano e dentro da caixa-arquivo era ordenado alfabeticamente dentro de uma data-limite. Após a ordenação, acondicionamento nas caixas-arquivo e etiquetação, foi feito o preenchimento da listagem descritiva dos documentos não digitais que seriam recolhidos para o Arquivo Central, por meio do termo de recolhimento.

Figura 4: Caixas-Arquivo etiquetadas



Fonte: Próprio Autor

Figura 5: Etiquetas



Fonte: Próprio Autor

Figura 6: Lista de transferência

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS RECOLHIMENTO			
Procedência:	PROPLAN / CODECON	Arquivo de destino:	ARQUIVO CENTRAL
Tipo e nº das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Observações:
CAIXA POLIONDA 01	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	1977 - 1995	Documentos com manchas de envelhecimento e pequenos rasgos.
CAIXA POLIONDA 02	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	1996 - 1999	
CAIXA POLIONDA 03	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2000 - 2001	
CAIXA POLIONDA 04	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2002 - 2003	
CAIXA POLIONDA 05	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2004	
CAIXA POLIONDA 06	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2005	
CAIXA POLIONDA 07	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2006	
CAIXA POLIONDA 08	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2007	
CAIXA POLIONDA 09	004 – Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	2008 - 2009	
Dimensão (mensuração/ quantificação):		9 caixas poliondas big box	
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo envio		Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo recebimento	
Data: / /		Data: / /	

Fonte: Arquivo Central da UFPB, 2019

Enquanto o termo era redigido, foram iniciadas as digitalizações dos processos dos Instrumentos celebrados da CODECON, que ficam localizados no arquivo anexo. Em meio disso, os estágios remunerados foram congelados por um tempo, já que houve alterações de contrato (incluindo alteração de valor da bolsa) e cerca de um mês depois, infelizmente, apenas o meu contrato foi renovado, tornando possível dar continuidade às atividades de digitalização dos processos, entretanto sem a mesma celeridade.

Faltando cerca de três meses para o fim do contrato de estágio, os últimos momentos do trabalho presencial foram de digitalização dos processos dos Instrumentos. Pouco tempo depois, foi necessário que as atividades fossem transferidas para serem realizadas à distância, por conta da pandemia da COVID-19. Em Home Office, nos últimos dois meses de estágio, foi realizada uma atividade a pedido da supervisora, a revisão e reorganização da pasta onde foram armazenados os documentos digitalizados no NEXTCLOUD.

Foi então solicitado pela supervisora do setor, a revisão da pasta principal onde se encontravam armazenados todos os documentos digitalizados pelos estagiários. Foi levado em consideração nessa revisão, a verificação de todos os arquivos digitalizados e estavam nomeados em conformidade com o que foi estabelecido durante as reuniões junto com o Arquivo Central. Para que essa atividade pudesse ser realizada, foi preciso fazer uma sincronização do NEXTCLOUD com um computador pessoal, e com apenas algumas das

permissões liberadas para que a tarefa fosse feita de forma segura, sem comprometimento dos dados armazenados em nuvem. Verificados todos os documentos, desconformidades como tipologia incorreta, documentos em pastas erradas e documentos fora do padrão de nomenclatura estabelecido pela CODECON e pelo Arquivo Central, foram corrigidas, finalizando assim as atividades na Coordenação de Convênios junto com o contrato de estágio. Antes do fim do contrato de estágio, o acesso ao NEXTCLOUD foi removido do computador pessoal, garantindo assim o acesso apenas pelos funcionários do setor.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Coordenação de Convênios foi caracterizada de acordo com a percepção de estagiário, sendo apresentado o setor de fato, sua localização e ambientação. Também foram destacadas as tipologias dos documentos encontrados e suas definições, já que foi o principal material de trabalho. Ao decorrer das atividades, ideias novas foram surgindo, e em discussão com a orientadora e os funcionários da CODECON, essas concepções eram firmadas para posterior execução, ou canceladas em conjunto. A inserção da documentação digitalizada no SIPAC pelos estagiários foi uma das ideias descartadas, que por ser pioneira, viu-se uma necessidade de capacitação dos estagiários para que essa atividade pudesse ser feita de forma segura. Ficando então a possibilidade de capacitação e consequentemente execução dessa tarefa para futuros estagiários do setor.

Alguns desafios foram encontrados durante o processo de digitalização dos documentos. A falta de alguns recursos, como um número maior scanners e computadores no início do trabalho, resultou em alguns atrasos na digitalização, mas em poucos meses depois foram providenciados e o problema foi resolvido. A falta de um repositório arquivístico confiável na UFPB é o ponto de maior preocupação identificado. Toda a documentação produzida na Coordenação de Convênios da universidade é de guarda permanente, e com o trabalho de digitalização realizado, a necessidade de um local seguro para o armazenamento e gestão dos documentos digitais é enorme, ficando então o plano de ação de construção de um repositório digital arquivístico confiável, produzido por profissionais de TI juntamente com profissionais arquivistas desde o início do processo.

Desde o início do estágio, o intuito era de que no fim, toda a documentação permanente fora de vigência fosse transferida para o Arquivo Central da Universidade. Antes do fim do período de estágio, todo o trabalho de digitalização da documentação física foi devidamente finalizado, junto do acondicionamento dos documentos nas caixas-arquivo e etiquetagem.

Infelizmente o processo de transferência da documentação não pôde ser realizado, já que as atividades presenciais foram suspensas por conta da pandemia da COVID-19, bem como o fim do contrato poucos meses depois.

Em conclusão, como primeira experiência na área de Arquivologia, as atividades realizadas no estágio, relatado neste trabalho, auxiliaram bastante na absorção das informações trabalhadas em sala de aula em teoria com os professores. A importância do estágio supervisionado na graduação se confirma à medida que a Informação foi transformada em Conhecimento através dos estudos e das práticas nas atividades realizadas na CODECON nesses dois anos em atividade no setor. Os desafios encontrados apresentam a realidade e o lado negativo de uma Instituição pública, assim como o lado positivo apresenta uma ótima oportunidade para obtenção de conhecimento de forma mais humanizada.

Contudo, após a conclusão do estágio não obrigatório, é perceptível quão grandiosa é a experiência prática na área durante a graduação. O fortalecimento no que diz respeito ao conhecimento obtido através das atividades de estágio, refletem diretamente nas oportunidades no mercado de trabalho. Nas tarefas realizadas na CODECON, trabalhar diretamente com digitalização de documentos permanentes foi uma ótima oportunidade de obter conhecimento nesse lado da Arquivologia. Por estarmos vivendo neste momento de transição e entrando numa era cada vez mais digital, é de extrema importância que se dê atenção para os documentos e que seja possível preservar suas informações o máximo possível.

Através do contato direto com preservação documental digital e não digital, foi possível observar, entender e reforçar essa importância da salvaguarda dos documentos de caráter permanente, bem como discutir sobre as adversidades que aparecem quando o assunto é preservação em repositórios digitais. Como principal ensinamento durante esta experiência foi possível afirmar a importância do profissional arquivista estar lado a lado tanto com as novas tecnologias em si, como com os profissionais de TI, para que juntos, novas ferramentas e serviços relacionado a preservação documental digital sejam construídas e auxiliem profissionais e usuários de arquivo cada vez mais.

A experiência de estágio durante a graduação se confirma como algo significativo para o mercado de trabalho, ficando a possibilidade de, em um futuro próximo, o estágio em Arquivologia na UFPB ser obrigatório, para que todos possam obter o máximo conhecimento, e que possam absorver e usufruir de tudo que o curso grandioso de Arquivologia tem a oferecer.

REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Cadernos BAD**, n. 2, 1989. Disponível em: <<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/download/2249/2013>> Acesso em: 10 de maio de 2021.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica do documento de arquivo**. São Paulo. 2002. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>. Acesso em: 02 de jun. de 2021.
- BODÊ, Ernesto C. Documento digital e preservação digital: algumas considerações conceituais. **RICI: R. Ibero-amer. Ci. Inf., Brasília**, v. 9, n. 2, p. 503-516, 2016. Disponível em: <<https://core.ac.uk/download/pdf/231176455.pdf>>. Acesso em: 06 de abr. de 2021.
- BRASIL. **Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013**. Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Brasília, 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/D8180.htm> Acesso em: 07 de abr. de 2021.
- BRASIL. **Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015**. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;; Brasília, 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113204.htm> Acesso em: 12 de abr. de 2021.
- BRASIL. Resolução nº 43. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf> Acesso em: 17 de abr. de 2021.
- _____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**. Rio de Janeiro, 2015. BRASIL. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf> Acesso em: 20 de abr. 2021.
- _____. **Lei n. 11.788 de 25, de setembro de 2008**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.html> Acesso em: 02 de mar. 2021.

_____. **Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Diário Oficial da União, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/inflei8159.htm>>. Acesso em: 20 de maio de 2021.

_____. **Lei Nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.** Diário Oficial da União, 12 set. 2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113243.htm>. Acesso em: 23 de maio de 2021.

CAVALCANTE, Gesualdo; CEOLIN, Alessandra; BARROS, José de Melo. Aceitação e Uso do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) no Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Alagoas (IFAL): uma análise das diferenças de grupos. **Revista Gestão Organizacional**, v. 11, n. 2, 2018. Disponível em: <<https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rgo/article/view/4532>>. Acesso em: 11 de maio de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário**. v. 8.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. p. 10.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário**. v. 8.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. p. 11.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário**. v. 8.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. p. 12.

DISTRETTI, Henrique. Repositório Arquivístico Digital Confiável. **Serpro**. Brasília, 2017a. Disponível em: <<http://intra.serpro.gov.br/tema/artigos-opinioes/repositorio-arquivistico-digital-confiavel-2013-rdc-arq>>. Acesso em: 03 de jun. de 2021.

DISTRETTI, Henrique. Repositório Arquivístico Digital Confiável. **Serpro**. Brasília, 2017b. Disponível em: <<http://intra.serpro.gov.br/tema/artigos-opinioes/repositorio-arquivistico-digital-confiavel-2013-rdc-arq>>. Acesso em: 03 de jun. de 2021.

KHALL, Omar EM. Students' experiences with the business internship program at Kuwait University. **The International Journal of Management Education**, v. 13, n. 3, p. 202-217, 2015. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/277960034_Students'_experiences_with_the_business_internship_program_at_Kuwait_University> Acesso em: 12 de mar. de 2021.

MONTEIRO, Danilo. **CODECON**. PROPLAN. João Pessoa, 2018a. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codecon>> Acesso em: 19 de abr. 2021.

MONTEIRO, Danilo. PROPLAN. **Instrumentos Jurídicos na Administração Pública**. João Pessoa, 2020b. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codecon/procedimentos>> Acesso em: 23 de abr. de 2021.

MONTEIRO, Danilo. PROPLAN. **Instrumentos Jurídicos na Administração Pública**. João Pessoa, 2017c. Disponível em:

<<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codecon/procedimentos>> Acesso em: 23 de abr. de 2021.

_____, Danilo. **PROPLAN. Instrumentos Jurídicos na Administração Pública.**

Paraíba, 2017d. Disponível em:

<<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codecon/procedimentos>> Acesso em: 23 de abr. de 2021.

NAVARRO, Miguel Angel Esteban. La representación y la organización del conocimiento en los archivos: los lenguajes documentales ante los procesos de clasificación, ordenación y descripción. In: **Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación: actas del I Encuentro de ISKO-España, Madrid, 4 y 5 de noviembre de 1993.** Universidad de Zaragoza, 1995. p. 74.

Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2341313.pdf>>. Acesso em: 01/03/2021.

PROPLAN, **Secretaria Executiva.** 2020. Disponível em: <

http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/ploplan/copy_of_secretaria-executiva> Acesso em: 19 de abr. 2021.

PROPLAN. **CODEINFO.** João Pessoa, 2018. Disponível em: <

<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codeinfo>> Acesso em: 19 de abr. de 2021.

PROPLAN. **CODEOR.** João Pessoa, 2017. Disponível em: <

<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codeor>> Acesso em: 19 de abr. de 2021.

_____. **CODEPLAN.** João Pessoa, 2017. Disponível em: <

<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codeplan> Acesso em: 19 de abr. de 2021

_____. Organograma **PROPLAN.** João Pessoa, 2018. Disponível em <

<http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/imagens/organograma-proplan-final.png/view>> Acesso em 20 de abr. de 2021.

RIO, Governo do estado. **Convênio de Despesa.** [s/d]. Disponível em:

<<http://www.convenios.rj.gov.br/conveniosDespesa.php>> Acesso em: 02 de maio de 2021.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** 2008.

Disponível em: < https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. Acesso em: 26 de maio de 2021.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2004. Disponível em: <

<https://books.google.com.br/books?id=UWcT1nOeLj0C&printsec=frontcover&hl=pt-BR#v=onepage&q&f=false>>. Acesso em: 01 de maio de 2021.

SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência**

da Informação, v. 6, n. 2, 2013. Disponível em:

<<http://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/290/290>> Acesso em: 02 de maio de 2021.

SOUSA, André Grilo de. **Design de interfaces e arquitetura da informação em sistemas de gestão acadêmica: redesign do SIPAC-UFRN**. 2016. Dissertação de Mestrado. Brasil. Disponível em:

<https://repositorio.ufrn.br/jspui/bitstream/123456789/21760/1/DesignInterfacesArquitura_Sousa_2016.pdf>. Acesso em: 15 de jun. de 2021.