

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO
CULTURAL

Aline Márcia Prade

**REQUISITOS PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA
INSTITUCIONAL: UMA ANÁLISE SOB A PERSPECTIVA DOS EDITAIS
DE INGRESSO E REINGRESSO DE ALUNOS NA UFSM**

Santa Maria, RS
2023

Aline Márcia Prade

REQUISITOS PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: UMA ANÁLISE SOB A PERSPECTIVA DOS EDITAIS DE INGRESSO E REINGRESSO DE ALUNOS NA UFSM

Dissertação apresentada ao curso Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Glauca Vieira Ramos Konrad

Santa Maria, RS
2023

Prade, Aline Márcia

Requisitos para a preservação da memória institucional:
Uma análise sob a perspectiva dos editais de ingresso e
reingresso de alunos na UFSM / Aline Márcia Prade.- 2023.
140 p.; 30 cm

Orientadora: Glaucia Vieira Ramos Konrad
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, RS, 2023

1. Normatização 2. Editais 3. Ingresso e Reingresso 4.
Preservação 5. Acesso I. Konrad, Glaucia Vieira Ramos II.
Título.

sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM. dados fornecidos pelo
autor(a). sob supervisão da direção da divisão de processos técnicos da biblioteca
central. bibliotecária responsável paula schoenfeldt vatta cma 10/1728.

Declaro, ALINE MÁRCIA PRADE, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a pesquisa constante neste trabalho de conclusão de curso (Dissertação) foi por mim elaborada e que as informações necessárias objeto de consulta em literatura e outras fontes estão devidamente referenciadas. Declaro, ainda, que este trabalho ou parte dele não foi apresentado anteriormente para obtenção de qualquer outro grau acadêmico, estando ciente de que a inveracidade da presente declaração poderá resultar na anulação da titulação pela Universidade, entre outras consequências legais.

Aline Márcia Prade

REQUISITOS PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: UMA ANÁLISE SOB A PERSPECTIVA DOS EDITAIS DE INGRESSO E REINGRESSO DE ALUNOS NA UFSM

Dissertação apresentada ao curso Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

Aprovada em 18 de agosto de 2023:

**Glauca Vieira Ramos Konrad, Doutora em História (UFSM)
(Presidente/Orientadora)**

Fernanda Kieling Pedrazzi, Doutora em Letras (UFSM)

Janilton Fernandes Nunes, Doutor em História (UNIPAMPA)

Santa Maria, RS
2023

À minha filha Elisa, por ter despertado a força e a coragem em mim.

É por você e para você.

Que você possa vivenciar, a partir do meu exemplo, a alegria de viver, de realizar sonhos, de alcançar objetivos e de ser feliz.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Deus, Pai que me deu a vida e o livre arbítrio para fazer as minhas escolhas.

Agradeço à Mãe Maria, que me deu força e amparo para conciliar os estudos com a maternidade, desafio que transformou a minha vida.

Agradeço à toda minha ancestralidade, por terem experienciado todo tipo de adversidades para que hoje eu pudesse estar aqui realizando sonhos que não são só meus.

Agradeço aos meus pais, Elton e Nelia, por terem me dado a vida, a educação, o incentivo e a determinação para lutar em prol de meus objetivos.

Agradeço à minha irmã Ângela, por ser apoio e incentivo nos momentos desafiadores da vida, e por ter me presenteado com minha amada sobrinha Bruna.

Agradeço à minha vó Vilma (em memória) por todo amor, cuidado e acolhimento durante a infância e adolescência. Gratidão por todos os ensinamentos.

Agradeço ao meu companheiro Cristiano, pelo seu amor, cuidado e encorajamento. Gratidão por estar sempre ao meu lado na subida da escada da vida, degrau por degrau.

Agradeço à minha filha Elisa, por me mostrar o verdadeiro sentido da palavra amor. Gratidão por ser o impulso da minha busca constante pelo aprimoramento pessoal.

Agradeço à minha sogra Marisa e à minha mãe Nelia pela disponibilidade de cuidar da minha filha para que eu pudesse assistir as aulas do Mestrado.

Agradeço ao meu sogro Carlos, pelo apoio e pelas palavras de incentivo.

Agradeço aos meus amigos, Uilian e Gisele por ser apoio e ânimo durante toda essa jornada acadêmica.

Agradeço aos meus vizinhos, Vinícius, Simoni e Antônio, grandes amigos, sempre dispostos a auxiliar e prestar incentivo do início ao fim deste processo.

Agradeço ao grupo das Mulheres Despertadas, que me acolheram e foram grandes facilitadoras do reencontro com meu Eu, da reconexão com a minha potência e da busca pelo equilíbrio físico e espiritual.

Agradeço à Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), por me acolher desde 2013 e, desde então, ser minha segunda casa, onde tenho a possibilidade de aprender, ensinar e, principalmente de evoluir pessoal e profissionalmente.

Agradeço à toda equipe do Departamento de Arquivo Geral (DAG), pelo apoio e auxílio prestado na pesquisa, agradeço pelas reuniões, pelas palavras e pela disponibilidade em ajudar sempre que necessário.

Agradeço à Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS), gratidão às minhas colegas pelos ensinamentos, pelo incentivo desde o momento em que decidi ingressar no Mestrado e também pela paciência com a minha ausência durante o período de afastamento para me dedicar exclusivamente à esta pesquisa.

Agradeço à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre) que aceitaram o desafio de olhar com profundidade aos Editais de Ingresso e Reingresso de alunos nos Cursos de Graduação. Sergio Guilherme Schlender e equipe Cofre, obrigada pela oportunidade e confiança em mim depositadas para realizar este trabalho, vocês foram essenciais para o desenvolvimento desta pesquisa.

Agradeço à Professora Dra. Glaucia Vieira Ramos Konrad por cada uma das orientações. Obrigada por me guiar neste caminho com sabedoria, empatia e paciência.

Agradeço à minha banca de Exame de Qualificação, Professora Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi e Professor Dr. Gilberto Fladimar Rodrigues Viana, gratidão pelas contribuições e pelas palavras de apoio o incentivo para o aprimoramento desta pesquisa.

Agradeço aos Professores do Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural pelo compartilhamento de seus saberes e experiências, vocês foram fundamentais nessa jornada.

Agradeço aos meus colegas do Mestrado, iniciamos a jornada com as aulas no formato remoto e apenas no segundo semestre tivemos a oportunidade de nos conhecermos pessoalmente. Obrigada pelos momentos compartilhados em sala de aula e corredores.

Por fim, agradeço ao Universo por me proporcionar viver tantas experiências transformadoras. Gratidão.

“A verdadeira viagem do descobrimento não consiste em procurar novas paisagens, mas em ter novos olhos”. (PROUST, 1923).

RESUMO

REQUISITOS PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: UMA ANÁLISE SOB A PERSPECTIVA DOS EDITAIS DE INGRESSO E REINGRESSO DE ALUNOS NA UFSM

AUTORA: Aline Márcia Prade

ORIENTADORA: Glaucia Vieira Ramos Konrad

A premência em pensar ações que vislumbrem a preservação e o acesso ao patrimônio cultural por meio de documentos autênticos, fidedignos e confiáveis, motivou a escolha do tema da pesquisa apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, a partir da linha de pesquisa Patrimônio Arquivístico Documental. O objetivo deste estudo consiste na proposição de uma Minuta de Instrução Normativa e de um Manual de procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de editais no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), partindo da análise dos editais de ingresso e reingresso de estudantes nos cursos de graduação. Quanto aos métodos, trata-se de uma pesquisa qualitativa, de natureza aplicada, com caráter exploratório, realizada por meio de pesquisa documental e observação, onde os editais de ingresso e reingresso integram o estudo de caso que embasará o desenvolvimento desta pesquisa. Para alcançar os objetivos, primeiramente foram realizadas reuniões entre o Departamento de Arquivo Geral (DAG) e a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), através da Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre), com o intuito de alinhar as expectativas em relação à pesquisa e definir as ações a serem realizadas no decorrer do estudo. Na próxima etapa, foram definidas as regras para a abertura do Processo Administrativo de Homologação de Editais, haja vista a necessidade de assinar os editais de ingresso e reingresso de estudantes na graduação digitalmente, por meio do Portal de Documentos. Em seguida, percebeu-se a necessidade de padronizar os principais documentos que compõem o processo de ingresso e reingresso, além de elaborar um tutorial para orientar os candidatos em relação às mudanças na interposição de recursos ao resultado do processo seletivo. A terceira etapa da pesquisa, dedicou-se à capacitação da equipe da Cofre em relação aos procedimentos para a produção, descrição e difusão dos editais de ingresso e reingresso, além de capacitar os servidores responsáveis pelas Secretarias de Cursos de Graduação da Instituição quanto às mudanças nos procedimentos de interposição de recursos ao resultado do processo seletivo. A análise e padronização dos procedimentos relacionados ao processo seletivo por ingresso e reingresso, propiciou a elaboração da Minuta de Instrução Normativa e o Manual de procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de editais no âmbito da UFSM. Como resultado verificou-se que a elaboração de normativas relacionadas à produção, descrição e difusão de documentos de guarda permanente ainda é incipiente na Instituição. Esta pesquisa traz soluções práticas a serem aplicadas aos editais, visando à sua preservação e acesso. Contudo, há ainda um vasto campo de trabalho a ser explorado em relação à conscientização e capacitação da comunidade universitária quanto à utilização do Portal de Documentos para a produção, descrição e difusão de documentos, de modo a mantê-los preservados e acessíveis pelo tempo que for necessário.

Palavras-chave: Normatização. Editais. Ingresso e Reingresso. Preservação. Acesso.

ABSTRACT

REQUIREMENTS FOR THE PRESERVATION OF THE INSTITUTIONAL MEMORY: AN ANALYSIS FROM THE PERSPECTIVE OF THE ENTRY AND RE-ENTRY NOTICES OF STUDENTS AT UFSM

AUTHOR: Aline Márcia Prade
ADVISOR: Glaucia Vieira Ramos Konrad

The urgency of thinking about actions aimed at preserving and providing access to cultural heritage through authentic, reliable and trustworthy documents motivated the choice of the research topic presented to the Postgraduate Program in Cultural Heritage, based on the research line Documentary Archival Heritage. The objective of this study is to propose a Draft Normative Instruction and a Manual of procedures for the Production, Description and Dissemination of notices within the scope of Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), based on the analysis of the notices of admission and re-entry of students in undergraduate courses. As for the methods, this is a qualitative research, of an applied nature, with an exploratory character, carried out through documentary research and observation, where the admission and re-entry notices are part of the case study that will support the development of this research. To achieve the objectives, meetings were first held between the Departamento de Arquivo Geral (DAG) and the Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), through the Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre), in order to align expectations regarding the research and define the actions to be taken during the study. In the next step, the rules for the opening of the Administrative Process for the Approval of Public Notices were defined, given the need to sign the public notices for admission and re-entry of undergraduate students digitally, through the Document Portal. Then, it was realized the need to standardize the main documents that make up the admission and re-entry process, in addition to developing a tutorial to guide candidates regarding changes in the filing of appeals to the result of the selection process. The third stage of the research was dedicated to training the Cofre team in relation to the procedures for the production, description and dissemination of admission and re-entry notices, in addition to training the civil servants responsible for the Institution's Undergraduate Course Secretariats regarding changes in the procedures for filing appeals to the result of the selection process. The analysis and standardization of procedures related to the selection process for admission and re-entry led to the preparation of the Draft Normative Instruction and the Manual of procedures for the Production, Description and Dissemination of public notices within the scope of UFSM. As a result, it was found that the elaboration of regulations related to the production, description and dissemination of permanent custody documents is still incipient in the Institution. This research brings practical solutions to be applied to notices, aiming at their preservation and access. However, there is still a vast field of work to be explored in relation to the awareness and training of the university community regarding the use of the Document Portal for the production, description and dissemination of documents, in order to keep them preserved and accessible for as long as necessary.

Keywords: Standardization. Notices. Admission and Re-entry. Preservation. Access.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	PERSPECTIVAS DO PATRIMÔNIO CULTURAL NO ÂMBITO DOS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....	18
2.1	CULTURA E IDENTIDADE VOLTADAS AO ARQUIVO.....	20
2.2	ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS COMO ESPAÇOS DE MEMÓRIA.....	21
2.3	ATUAÇÃO E PERSPECTIVAS DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM....	23
2.3.1	Breve contextualização sobre a criação da UFSM.....	24
2.3.2	Breve histórico do DAG.....	25
3	PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL.....	28
3.1	AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....	30
3.1.1	Produção.....	31
3.1.2	Descrição.....	32
3.1.3	Difusão e acesso.....	33
3.2	O ACESSO À INFORMAÇÃO COMO DIREITO HUMANO.....	34
3.3	GESTÃO DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE GOVERNANÇA.....	37
3.3.1	Política de gestão e a assessoria arquivística na UFSM.....	38
3.3.2	Gestão arquivística digital.....	41
4	PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA NA CONTEMPORANEIDADE.....	44
4.1	PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	47
4.1.1	Tríade da preservação digital.....	49
4.1.2	Assinatura eletrônica como requisito de autenticidade.....	52
4.2	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E O ARQUIVO PERMANENTE DIGITAL DA UFSM.....	54
5	METODOLOGIA.....	59
6	MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	63
6.1	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A PRODUÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DE EDITAIS NO ÂMBITO DA UFSM.....	66
7	CONCLUSÃO.....	93
	REFERÊNCIAS.....	96
	ANEXO A - MODELO DE EDITAL – ORIENTAÇÕES GERAIS.....	102

ANEXO B - MODELO DE EDITAL – ORIENTAÇÕES DO CURSO.....	117
APÊNDICE A – MEMORIAL DE REUNIÃO.....	122
APÊNDICE B – TUTORIAL DO PROCESSO DE RECURSO PEN-SIE.....	125
APÊNDICE C – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO.....	132
APÊNDICE D – MODELO DE OFÍCIO DE RESULTADO DE RECURSO.	133
APÊNDICE E – CAPACITAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE RECURSO...	134

1 INTRODUÇÃO

Um dos maiores desafios das instituições na atualidade, sejam elas públicas ou privadas é, sem dúvida, a preservação de sua memória e história de modo que seus documentos permaneçam acessíveis, autênticos e confiáveis no transcorrer do tempo.

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), por meio do Departamento de Arquivo Geral (DAG), possui o dever de constituir, preservar e garantir o acesso aos documentos da Universidade, independente do suporte dos mesmos ,.

De acordo com a Resolução nº 052/2021-UFSM, o DAG atua como órgão gestor do Sistema de Arquivos da UFSM (Siarq-DAG). Entre os objetivos do Siarq-DAG, destacam-se a necessidade de assegurar as condições para a preservação do patrimônio documental em qualquer suporte, além de estabelecer diretrizes para o uso de tecnologias na gestão, preservação e acesso ao acervo arquivístico da UFSM. Assim sendo, a normatização é fundamental para a padronização de procedimentos e constitui-se como uma finalidade do DAG.

Como Arquivista da UFSM, lotada no DAG desde 2018, esta servidora e pesquisadora sentiu a necessidade de normatizar os procedimentos para a produção, descrição e difusão dos editais da UFSM. Com isso, aproveitou a oportunidade de desenvolver a pesquisa por meio do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural. Como produto desta pesquisa optou-se pela elaboração de uma Minuta de Instrução Normativa e de um Manual de Procedimentos.

Para o desenvolvimento deste estudo, utilizou-se como ponto de partida a análise e a padronização dos Editais de Ingresso e Reingresso de Alunos nos Cursos de Graduação, no período de 2020 a 2022, os quais serviram de base para compreender os procedimentos necessários para que os editais mantenham a sua cadeia de custódia ininterrupta, garantindo a sua autenticidade.

O período de 2020 a 2022 foi selecionado considerando as abruptas modificações na forma de trabalho da maioria dos servidores da UFSM devido à pandemia da Covid-19¹. Em

¹ A COVID-19 é uma doença infecciosa causada pelo coronavírus SARS-CoV-2. Foi declarada, em 30 de janeiro de 2020, pela Organização Mundial de Saúde (OMS) como surto de Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII). E, em 11 de março de 2020, a COVID-19 foi caracterizada pela OMS como uma pandemia. Mais informações em: <https://www.paho.org/pt/covid19/historico-da-pandemia-covid-19>.

2020, a pandemia trouxe consigo o isolamento social, e junto com ele a mudança do formato presencial ao remoto tanto nas atividades administrativas quanto acadêmicas.

As atividades precisaram ser repensadas e remodeladas para atender as demandas institucionais e as recomendações do Ministério da Saúde, evitando o contato direto entre a comunidade acadêmica, para assim reduzir os riscos de contágio pela doença. Deste modo, no dia 16 de março de 2020 as atividades acadêmicas e administrativas presenciais foram suspensas², e a UFSM teve de se adaptar rapidamente para evitar maiores prejuízos.

No dia 17 de março, adotou-se o Regime de Exercícios Domiciliares Especiais (REDE), por meio da Instrução Normativa n. 002/2020, complementada pela Instrução Normativa n. 003/2020, que trata das dificuldades de acesso à internet pelos alunos, dentre outras disposições. Ambas instruções normativas foram revogadas pela Resolução n. 024, de 11 de agosto de 2020, que reforça a suspensão da presencialidade nas atividades acadêmicas como aulas, práticas, eventos, encontros, bancas, entre outros.

Passados dois longos anos na história da UFSM e de toda comunidade, as rotinas acadêmicas e administrativas foram aos poucos retornando à normalidade, ao ‘novo normal’. Com os devidos cuidados, as atividades presenciais foram paulatinamente retomadas. Contudo, o que não voltaria à habitualidade era a consciência adquirida neste período.

O formato de atividades remotas modificou a mentalidade da comunidade universitária e, em relação aos documentos, evidenciou-se a primordialidade de estarem acessíveis em meio digital para apoiar o desenvolvimento das atividades e, além disso, a necessidade de os documentos serem autênticos, fidedignos e confiáveis.

A produção de documentos em formato digital é realidade na UFSM há algum tempo, visto que o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, determina o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, estipulando o prazo de dois anos para a implementação das orientações.

O Processo Eletrônico Nacional (PEN), visa construir uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, a partir da iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública. Na UFSM, optou-se por utilizar a o Sistema de Informações para o Ensino (SIE), visto que este sistema possui inúmeros módulos e aplicações desenvolvidas com base nas normativas e recomendações arquivísticas. O SIE também

² Esta decisão foi publicada através da Portaria n. 97.935, assinada pelo então Reitor Paulo Afonso Burmann. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?id=13057680>. Acesso em: 27 jun. 2023.

contempla portais na *web*, dentre os quais dar-se-á destaque neste estudo ao Portal de Documentos.

Surge assim, o sistema PEN-SIE, possibilitando que todos os documentos que compõem os processos administrativos da UFSM tramitem e sejam disponibilizados no formato digital. Com a adoção do PEN-SIE, a impressão de milhares de documentos é dispensada, acarretando em economia de recursos públicos que, em contrapartida, podem ser investidos em outros projetos.

Em relação aos editais, objetos de estudo desta pesquisa, cabe destacar que atualmente todos os editais da UFSM são documentos nato-digitais, isto é, produzidos através do PEN-SIE no Portal de Documentos, ambiente onde são classificados desde a sua origem, assinados digitalmente e, após seguirem todos os trâmites necessários, serão recolhidos ao Arquivo Permanente Digital da UFSM, Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

A produção dos editais no formato digital na UFSM foi iniciada no final de 2020, período marcado pelas atividades remotas na Instituição. Antes disso, os mesmos eram impressos, assinados e, posteriormente, arquivados nos seus respectivos setores.

Entretanto, a obsolescência tecnológica e a constante migração e atualização das plataformas de acesso aos documentos digitais, traz consigo a reflexão sobre a fragilidade e instabilidade com que os documentos estão sendo produzidos, descritos e disponibilizados para acesso ao público em geral.

Diante do exposto, partindo do estudo dos Editais de Ingresso e Reingresso de Alunos nos Cursos de Graduação da UFSM, esta pesquisa propõe-se a responder a seguinte questão: Como produzir, descrever e difundir os editais da UFSM de modo com que eles se mantenham preservados e acessíveis à longo prazo?

O principal objetivo desta pesquisa é garantir a preservação e acesso à memória institucional por meio da normatização de procedimentos para a produção, descrição e difusão de editais no âmbito da UFSM.

Como objetivos específicos busca-se:

- auxiliar na padronização dos Editais de Ingresso e Reingresso de alunos nos Cursos de Graduação da UFSM;
- elaborar modelos de documentos e tutoriais para aprimorar o Processo de seleção de candidatos por ingresso e reingresso na UFSM;
- capacitar os servidores responsáveis para produzir, descrever e difundir os Editais de Ingresso e Reingresso por meio do cadastro de documentos digitais no Portal de Documentos da UFSM;
- propor uma Minuta de Instrução Normativa e um Manual de Procedimentos para a Produção,

Descrição e Difusão de Editais na UFSM com vistas à preservação e acesso destes documentos à longo prazo.

O desenvolvimento de uma pesquisa é normalmente composto por etapas que auxiliam no alcance dos objetivos propostos. Em vista disso, realizaram-se ações conjuntas entre o Departamento de Arquivo Geral (DAG) e a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), sob os auspícios da Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre), com o intuito de alinhar as prioridades desta pesquisa.

Todas as intervenções realizadas por meio desta pesquisa e os impactos gerados no processo seletivo de ingresso e reingresso de alunos nos cursos de graduação da UFSM, poderão ser conferidos no capítulo de metodologia.

Esta pesquisa é composta por uma revisão de literatura dividida em três capítulos; metodologia e apresentação do produto desta dissertação desenvolvida no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural (PPGPC). Em seguida, serão apontados os anexos e apêndices que compõem este estudo.

O primeiro capítulo, trará discussões acerca das perspectivas do patrimônio cultural no âmbito dos arquivos universitários. Neste capítulo, serão abordadas questões introdutórias sobre cultura, identidade e arquivos universitários. Para contextualizar a pesquisa neste campo, será apresentado um breve histórico sobre a criação da UFSM, além da demonstração de uma linha do tempo desde a criação do Departamento de Arquivo Geral (DAG), até a situação atual do setor.

O segundo capítulo irá adentrar nos assuntos que permeiam o patrimônio arquivístico documental, trazendo inicialmente conceitos básicos da área, além das funções arquivísticas de produção, descrição e difusão. Ao aprofundar estas questões, percebeu-se a necessidade de ampliar o olhar em relação ao acesso à informação, trazendo-o sob o viés de direito humano.

Em seguida, o foco recairá sobre a gestão documental, mencionando a política de gestão e o desenvolvimento de assessorias arquivísticas no âmbito da UFSM. Logo após, será abordada a gestão arquivística digital, onde serão debatidos conceitos da área, além de exemplificar como a gestão dos documentos digitais é realizada na Instituição.

Já o terceiro capítulo irá dedicar-se à preservação documental na contemporaneidade, tratando com mais profundidade das questões que envolvem os documentos digitais. Neste contexto, a preocupação com a preservação destes documentos tem se tornado latente, uma vez que a preservação digital configura um desafio em constante evolução. Portanto, a elaboração de políticas alinhadas às melhores práticas é fundamental para garantir a preservação efetiva dos documentos digitais.

Para esclarecer e aprofundar este tema, o último tópico da revisão de literatura irá discorrer sobre a política de preservação e o Arquivo Permanente Digital da UFSM, elucidando o seu funcionamento. Deste modo, apresentar-se-á a Resolução n. 012/2019, de 1 de julho de 2019, que regulamenta a política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM, além de trazer outras questões relacionadas à preservação digital no âmbito da Instituição.

Cabe ressaltar que os editais consistem em uma ferramenta vital para promover a transparência institucional, por isso desempenham um papel fundamental nos processos seletivos aos quais fazem referência. Contudo, a padronização dos procedimentos de produção, descrição e difusão dos editais é imprescindível para a gestão e preservação destes documentos.

Ao refletir sobre esta questão, optou-se por elaborar como produto desta pesquisa uma minuta de Instrução Normativa e um Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de editais na UFSM, os quais serão apresentados após a metodologia. Na sequência, serão apresentadas as considerações finais acompanhada dos resultados da pesquisa, as referências bibliográficas e os anexos e apêndices provenientes deste estudo.

2 PERSPECTIVAS DO PATRIMÔNIO CULTURAL NO ÂMBITO DOS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

A cultura sempre se fez presente na vida das pessoas. Contudo, na década de 1980, a cultura deu um importante passo quando, na Conferência do México, organizada pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO)³, foi definida como “conjunto de características espirituais e materiais, intelectuais e emocionais que definem um grupo social e engloba um modo de vida, sistemas de valores, tradições e crenças” (CARDOSO et al, 2011, p. 358).

Williams (1958, p. 02), destaca que “uma cultura tem dois aspectos: os significados e direções conhecidos, em que seus membros são treinados; e as novas observações e significados, que são apresentados e testados”. Ou seja, a palavra cultura é ampla e pode adotar significados diferentes dependendo do contexto em que é empregada. Williams (1958) aponta, em seu estudo intitulado “A cultura é de todos”, que o termo cultura sofreu modificações ao longo do tempo, visto que inicialmente ela era adotada apenas no sentido de cuidar e cultivar.

Gomes (2012, p. 31), ao analisar a obra de Williams, sugere que

as transformações no uso da palavra cultura surgem das grandes transformações históricas que, de algum modo, se traduzem nas alterações sofridas pelas palavras indústria, democracia e classe e são de perto acompanhadas pelas modificações experimentadas pela palavra arte.

De qualquer modo, convém ressaltar que “a cultura é de todos, em todas as sociedades e em todos os modos de pensar” (WILLIAMS, 1958, p. 02). Isto é, independente do processo de evolução da expressão ‘cultura’ no transcorrer dos anos, sempre é bom lembrar que a cultura não deve ser excludente, e sim inclusiva para todos.

Para complementar, Gomes (2012, p. 31) salienta que

a cultura tem dois aspectos ou duas faces, uma que se refere ao conjunto de valores, normas, prescrições, projeções em que os membros de uma sociedade são educados, e, ao mesmo tempo, novos sentidos que surgem e são testados: esse é o processo comum que articula sociedades e indivíduos, a cultura é sempre, ao mesmo tempo, tradição e criatividade; é sempre exterioridade e interioridade. (GOMES, 2012, p. 33)

Nesse sentido, Louzado (2017, p. 67), destaca que “a cultura pontua-se na valorização das memórias da sociedade – contemporâneas ou acontecimentos que marcaram de alguma

³ Disponível em: www.unesco.org.br/. Acesso em: 10 fev. 2022.

forma as relações sociais das comunidades passadas”. Nessa perspectiva inserem-se, entre outros, os arquivos, como bens culturais materiais detentores de história e memórias.

Conforme Nascimento Junior e Chagas (2009, p. 29), bem cultural consiste em “todo testemunho do homem e seu meio apreciado em si mesmo, sem estabelecer limitações derivadas de sua propriedade, uso, antiguidade ou valor econômico”. Ou seja, tudo aquilo que é evidência da criação do homem e mereça ser protegido pelo seu valor.

Já o patrimônio “constitui-se na representação do ontem no hoje, com uma visão para o amanhã” (LOUZADO, 2017, p. 59). Quanto ao patrimônio cultural, cabe salientar que o mesmo pode ser entendido como

toda produção humana de ordem emocional, intelectual, material e imaterial, independente de sua origem, época, natureza ou aspecto formal, que propicie o conhecimento e a consciência do homem sobre si mesmo e sobre o mundo que o rodeia. (NASCIMENTO JUNIOR; CHAGAS, 2009, p. 32)

Nessa perspectiva, a Constituição Federal de 1988 define, por meio do artigo 216, os elementos que constituem o patrimônio cultural do país, como sendo os bens de natureza material e imaterial considerados referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, incluindo:

as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988).

Contudo, para que o patrimônio cultural possa transmitir seu conhecimento e história para as gerações futuras, é necessário refletir sobre a sua preservação e conservação. Nascimento Junior e Chagas (2009, p. 18), salientam que “a preservação constitui o domínio mais amplo do campo do patrimônio, dentro do qual estão inseridas as ações de conservação e restauração”.

Já a conservação pode ser entendida como

o conjunto de estratégias e ações adotadas de forma consciente pela instituição responsável, visando à manutenção das características originais e o prolongamento da vida dos bens culturais materiais. (NASCIMENTO JUNIOR; CHAGAS, 2009, p. 18).

Todas as formas de patrimônio cultural material, bem como os arquivos e seus documentos, precisam manter suas características originais, para garantir a autenticidade e a

confiabilidade dos mesmos. Neste contexto, Costa e Cardoso (2013, p. 43), ressaltam que “para haver uma real preservação do patrimônio cultural é necessário que se projetem ações mais ajustadas às novas realidades sociais”.

Deste modo, pode-se afirmar que os arquivos têm sofrido grandes mudanças nos últimos anos e os profissionais que trabalham com este tipo de patrimônio precisaram se adequar com as novas formas de trabalho e o uso contínuo de tecnologias de informação.

Neste paradigma, o patrimônio cultural exerce um papel fundamental na sociedade. Louzado (2017, p. 68) explica que “a salvaguarda do patrimônio cultural nos afiança o acesso às memórias coletivas e individuais, fundamentais para a compreensão de nosso papel no mundo contemporâneo”. Isto é, a preservação dos bens culturais garante que a história seja transmitida para várias gerações, fazendo com que estas compreendam o seu papel enquanto cidadãos.

2.1 CULTURA E IDENTIDADE VOLTADAS AO ARQUIVO

Muito se discute a importância da cultura e da identidade para fomentar a preservação da memória e da história de um determinado povo ou local. Nos arquivos não poderia ser diferente. A cultura e a educação patrimonial são fatores cruciais para que os cidadãos possam identificar a sua identidade no contexto da sociedade.

Neste cenário, os arquivos são fundamentais pois têm por finalidade disseminar as informações contidas em seus documentos. Assim, pode-se afirmar que são detentores do poder de salvaguardar a história e, portanto, podem auxiliar no processo de vinculação e identificação dos indivíduos com a cultura e identidade de seu povo.

Cabe ressaltar, entretanto, que a cultura é mais ampla e a partir dela é possível construir a identidade de um indivíduo ou comunidade. Neste sentido, Cuche (2002, p. 176) reitera que “a cultura pode existir sem consciência de identidade [...]. A identidade remete a uma norma de vinculação, necessariamente consciente, baseada em oposições simbólicas”. Ou seja, a identidade é um processo que ocorre conscientemente, quando o indivíduo se sente parte ou pertencente a um determinado grupo ou comunidade.

Posto isto, é importante ressaltar que

todo grupo é dotado de uma identidade que corresponde à sua definição social, definição que permite situá-lo no conjunto social. A identidade social é ao mesmo tempo inclusão e exclusão: ela identifica o grupo [...] e o distingue dos outros grupos[...]” (CUCHE, 2002, p. 177).

Mas o que a cultura e a identidade têm a ver com Arquivos Universitários? É de conhecimento que “os documentos arquivísticos podem constituir uma importantíssima fonte de pesquisa e, ainda, um espaço onde a memória de nossa sociedade como um todo permanece registrada” (COSTAS E QUEIROZ, 2014, p. 773). Assim sendo, os arquivos constituem espaços de memória e os arquivos universitários não poderiam ser diferentes, visto que os mesmos guardam a memória e história da comunidade universitária.

Deste modo, “preservar o patrimônio documental é uma das funções do arquivo, garantindo que as ações realizadas no passado, e também no presente, não sejam esquecidas ou desapareçam” (SCHÄFER E FLORES, 2013, p. 177), o que se torna ainda mais latente no âmbito dos documentos digitais.

Assim sendo, pode-se afirmar que os documentos arquivísticos no âmbito da UFSM constituem parte da cultura e identidade da Universidade e de sua comunidade, sendo dever da Instituição zelar pela preservação e acesso à sua memória e história.

Contudo, para que os documentos, que hoje são produzidos digitalmente, sejam preservados a longo prazo, primeiro, deve-se pensar em estratégias para a sua produção, garantindo-se a autenticidade e confiabilidade destes documentos no transcorrer do tempo.

Indo ao encontro desta afirmação, o produto desta pesquisa, concentra-se em normatizar a produção, descrição e disponibilização dos Editais de Ingresso e Reingresso na Graduação da UFSM, visto que estes documentos são importantes fontes históricas e fazem parte da cultura e identidade de uma vasta parcela de estudantes ingressantes na Universidade, pois toda a trajetória acadêmica começa pelo ingresso na Instituição.

2.2 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS COMO ESPAÇOS DE MEMÓRIA

Os arquivos consistem em locais de guarda de documentos produzidos ou recebidos em decorrência das atividades institucionais. Destarte, consideram-se patrimônio material e importantes fontes de história, memória e conhecimento.

Paes (2004, p. 16), conceitua os arquivos como “acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

No Brasil, com o surgimento das universidades, nos primórdios da década de 1920, começaram também a surgir os arquivos como elementos primordiais para o bom andamento das atividades, uma vez que significam “o grande referencial informativo a organizar, a moldar,

a viabilizar as próprias relações administrativas; igualmente, ele significa o referencial/memória apto a oferecer retratos das situações, atos, fatos e comportamentos passados” (BELLOTTO, 2014, p. 74).

Contudo, o termo “arquivos universitários” é recente. Santos (1994, p. 78), reitera que este foi utilizado pela primeira vez na Unicamp, “no contexto do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários para designar os programas arquivísticos centrados primordialmente na administração dos arquivos gerados em conexão direta com as atividades das universidades”. Segundo a autora, “esses setores recebem denominações que variam entre “Arquivo Central”, “Arquivo Geral” ou simplesmente “Arquivo”, e são geralmente vinculados às administrações centrais” (SANTOS, 1994, p. 79).

Os arquivos universitários desempenham um papel único na esfera pública, uma vez que são considerados centros de produção de conhecimento. De acordo com Bellotto (2012, p. 23), o principal papel dos arquivos universitários é o de

1 – reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; 2 – avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; 3 – supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depende-se seu outro grande papel que é o de: 1º – fornecer aos administradores as informações requeridas no menor prazo possível; 2º – ser a informação para a própria universidade, como um todo.

Assim sendo, os arquivos universitários são setores essenciais na estrutura administrativa das universidades, podendo ser considerados espaços de memória, uma vez que possuem a incumbência de gerir e preservar os documentos de modo a mantê-los acessíveis e confiáveis.

Bellotto (2006, p. 271) salienta que

os conjuntos informacionais que se geram não podem ser definidos compartimentadamente como material de arquivo, de biblioteca ou de centro de documentação, por serem atípicos, como totalidade, a qualquer um deles. Esses conjuntos de dados constituem a memória.

A memória é, portanto, constituída de elementos que remontem a história de determinado local, acontecimento ou temática. Neste viés, Bellotto (2006, p. 272) afirma que “a organização da memória é posterior ao acontecimento”.

Como se depreende, a memória é um conjunto de informações e/ou documentos, orgânicos ou não. A memória é referenciadora, e não recolhedora ou armazenadora. Os documentos existem nos seus lugares, sem que se tente reuni-los materialmente. Basta que a informação esteja captada, o objeto identificado, localizado e disponível para o pesquisador. (BELLOTTO, 2006, p. 274).

Ou seja, para a memória ser objeto de conhecimento, ela necessita ser captada, identificada e, principalmente, estar à disposição do pesquisador, para que este, por sua vez, possa trabalhar com as informações e organizá-las a ponto de criar um produto historiográfico.

Ramos (2004, p. 81) afirma que “se vamos apagando as marcas do pretérito, perdemos o potencial educativo de experimentar as diferenças temporais, de sentir a estética do tempo como forma de entender o que éramos, o que somos e o que poderemos ser”. Com esta afirmação é possível identificar a necessidade de preservar a memória, não só do passado, mas também a memória produzida na atualidade, para que no futuro haja história para as próximas gerações.

De acordo com Bellotto (2006, p. 274), “no campo da documentação, a memória chega a ser uma abstração, gerada por elementos concretos. Na verdade, constitui-se de dados a serem trabalhados”. A abstração da memória pode até parecer subjetiva, mas na realidade fundamenta-se como “pedra de toque para o bom encaminhamento da historiografia”. (BELLOTTO, 2006, p. 275). Em outras palavras, a memória é o termômetro necessário para avaliar o desenvolvimento da historiografia.

2.3 ATUAÇÃO E PERSPECTIVAS DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM

Na UFSM, o setor de arquivo é denominado Departamento de Arquivo Geral (DAG). Considerado órgão suplementar central, o DAG está subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração (PRA), e tem por finalidade coordenar o Sistema de Arquivos na UFSM (Siarq-DAG).

Para desenvolver as questões pertinentes ao Sistema de Arquivos da UFSM (Siarq-UFSM), primeiramente é apropriado explicar quando a UFSM foi fundada, explanar sobre a sua evolução, e apresentar os números que a compõem atualmente. Deste modo, será possível vislumbrar o panorama em que a Universidade se encontra inserida nos dias atuais e, por consequência, a relevância de se elaborar mecanismos que orientem e normatizem a gestão, a preservação e o acesso ao acervo arquivístico da Instituição.

Após trazer uma breve contextualização sobre a história da UFSM, será possível aprofundar as questões que abarcam o Departamento de Arquivo Geral (DAG) e o Sistema de Arquivos da UFSM (Siarq-UFSM).

Para tanto, apresentar-se-á um breve histórico do DAG, trazendo à luz deste contexto as principais normativas que regulamentaram o funcionamento do DAG e do Siarq-UFSM ao longo de sua jornada, com ênfase na Resolução n. 052/2021, que dispõe sobre a normatização da política de gestão arquivística na UFSM, o estabelecimento da organização e do funcionamento do Sistema de Arquivos (Siarq-UFSM) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-DAG).

2.3.1 Breve contextualização sobre a criação da UFSM

A UFSM foi fundada em 14 de dezembro de 1960, ainda denominada Universidade de Santa Maria (USM), através da promulgação da Lei n. 3.834-C, de que determina:

Art. 15º. Fica igualmente criada a Universidade de Santa Maria, situada em Santa Maria, no Rio Grande do Sul, e que será integrada no Ministério da Educação e Cultura.

Art. 16º. A Universidade de Santa Maria será constituída dos seguintes estabelecimentos federais de ensino superior, com sede na referida cidade:

- a) Faculdade de Medicina
- b) Faculdade de Farmácia
- c) Faculdade de Odontologia
- d) Instituto Eletrotécnico, do Centro Politécnico. (BRASIL, 1960).

Assim foram instituídas as primeiras faculdades juntamente com a criação da Universidade de Santa Maria, que possuía como reitor José Mariano da Rocha Filho.

No ano de 1965, através da federalização das Universidades e Escolas Técnicas da União preconizada pela Lei n. 4.759, de 20 de agosto de 1965, a Universidade de Santa Maria passou a ser denominada Universidade Federal de Santa Maria, se tornando o polo educacional referência em ensino superior público, gratuito e de qualidade reconhecido até os dias atuais, situado no interior do estado do Rio Grande do Sul.

Cabe salientar que a UFSM foi a primeira universidade federal criada no interior, fora de uma capital brasileira. Esse fato representou um marco importante no processo de interiorização do ensino universitário público no Brasil e tornou o Rio Grande do Sul o primeiro Estado da Federação a contar com duas universidades federais.⁴

⁴ Fonte: História da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), disponível em: <https://www.ufsm.br/historia>. Acesso em: 09 mai. 2023.

Atualmente a UFSM é constituída por 9 (nove) Pró-Reitorias; 8 (oito) Órgãos Executivos da Administração Superior; 6 (seis) Órgãos Executivos Centrais, dentre os quais encontra-se o DAG; 1 (um) Órgão de Apoio; 1 (uma) Unidade de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT); 8 (oito) Centros de Ensino; 1 (uma) Unidade de Educação Infantil; 3 (três) Campus fora de sede e 2 (dois) Colégios Técnicos⁵. Além destes números, é interessante salientar que estudam na UFSM cerca de 26 mil estudantes, distribuídos nos mais diversos cursos e modalidades de ensino ofertados pela Instituição.⁶

Estes números mostram a magnitude da UFSM enquanto instituição pública e seu crescimento ao longo dos anos, fornecendo um panorama sobre a necessidade de adotar estratégias coerentes que garantam o funcionamento da Instituição. Isto também se aplica ao arquivo, setor responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos.

2.3.2 Breve histórico do DAG⁷

Perante esta breve contextualização sobre a criação da UFSM e a situação atual da Instituição, agora é possível abordar o surgimento do Departamento de Arquivo Geral e do Sistema de Arquivos da UFSM.

Em 1988, a Administração Superior da Universidade designou, por meio da portaria n. 21941, uma equipe de profissionais arquivistas, com o objetivo de diagnosticar a situação dos arquivos, visando a estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. A partir do diagnóstico, observou-se que a estrutura organizacional da UFSM não contemplava o arquivo.

O trabalho proposto pela equipe firmou-se em um conjunto de recomendações técnico-científicas que representaram uma mudança de mentalidade com relação a concepção de arquivo, despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Assim, em 17 de janeiro de 1990, na 438ª sessão do Conselho Universitário, foi aprovado o projeto de implantação do sistema de arquivos na UFSM, o qual cria a Divisão de Arquivo Geral, como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de

⁵ Fonte: Organograma da UFSM. Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/organogramas>. Acesso em: 10 mai. 2023.

⁶ Fonte: UFSM em números. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/painel.html?jsessionid=6ef9bdc54734a03869b5741ef54e?categoria=101>. Acesso em: 10 mai. 2023.

⁷ Fonte: Histórico do Departamento de Arquivo Geral, disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/historico>. Acesso em: 09 mai. 2023.

Administração, por meio da Resolução n. 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução n. 0007/90.

Os objetivos do sistema constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias para o processo de análise e tomada de decisão; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos Fundos da Administração Federal.

Em março de 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando à maior autonomia nas decisões arquivísticas, à execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia.

A proposta de reestruturação foi aprovada em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento. Dessa forma, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, legitimado na Resolução n. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006.

Em 2012, foi normatizada a política de gestão arquivística e a organização e o funcionamento do Sistema de Arquivos da UFSM, através da Resolução n. 009/2012. Este foi um grande passo rumo à organização das atividades do Siarq-UFSM e do DAG, que passou a ter mais visibilidade dentro da Instituição.

Transcorrida quase uma década deste movimento, em 31 de maio de 2021 foi instituída a Resolução n. 052/2021, que dispõe sobre a normatização da política de gestão arquivística na UFSM, o estabelecimento da organização e do funcionamento do Sistema de Arquivos (Siarq-UFSM) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-DAG), revogando a a Resolução n. 009/2012.

Esta normativa estabelece a atuação do DAG como órgão gestor do Sistema de Arquivos da UFSM (Siarq-UFSM), cujos objetivos consistem em:

- I – Definir as políticas arquivísticas para a UFSM;
- II – Promover o inter-relacionamento das unidades/subunidades institucionais na aplicação da gestão documental;
- III – Racionalizar e padronizar a produção documental;
- IV – Assegurar as condições para preservação do patrimônio documental em qualquer suporte;
- V – Regular o acesso aos documentos arquivísticos, resguardado os aspectos de sigilo e restrições legais; e,
- VI – Estabelecer diretrizes para uso de tecnologias na gestão, preservação e acesso ao acervo arquivístico. (UFSM, 2021).

Em suma, o Siarq-UFSM é responsável por integrar todas as unidades produtoras ou mantenedoras de documentos da Instituição. A definição de políticas e o estabelecimento de diretrizes no que tange à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, configuram-se um compromisso indelegável do DAG, dada a premência de contar com normativas que regulamentem e padronizem as ações relacionadas aos documentos arquivísticos.

A Resolução n. 052/2021, destaca que o DAG é responsável por:

- I – Elaborar e emitir orientações técnicas para a implantação da gestão, preservação e acesso da documentação arquivística;
- II – Propor normativas institucionais no âmbito do Siarq-UFSM;
- III – submeter propostas de políticas arquivísticas para análise e parecer do Consiarq-DAG;
- IV – Prestar assessoria arquivística para as unidades e subunidades; e,
- V – Zelar pelo cumprimento das diretrizes emanadas pelo Siarq-UFSM. (UFSM, 2021).

A proposição de normativas institucionais que abarquem orientações no que tange à gestão, preservação e acesso à documentação arquivística da UFSM, configura-se uma das principais incumbências do DAG.

Entre as responsabilidades do DAG, também se destaca a prestação de assessoria arquivística para as unidades da UFSM, atribuição esta que está a cargo da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, unidade em que a servidora e pesquisadora responsável por este estudo encontra-se lotada.

Neste ímpeto surge a motivação desta pesquisa, unir duas responsabilidades em um único produto: prestar assessoria à Prograd, através da Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre) em relação à produção, descrição e difusão dos editais de ingresso e reingresso de alunos e promover a regulamentação destes procedimentos através da criação de uma minuta de instrução normativa que, juntamente com o Manual de Procedimentos para a produção, descrição e difusão de editais no âmbito da UFSM, irão compor o produto desta pesquisa.

3 PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL

A organização de documentos traz consigo várias dúvidas e questionamentos. De acordo com Schellenberg (2006, p. 97), “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Neste contexto, a arquivística surge como aliada no planejamento e gerenciamento dos arquivos, por meio de técnicas e métodos que facilitam a gestão do conhecimento.

Conforme a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, são considerados arquivos, 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. (BRASIL, 1991).

No entanto, cabe destacar que o documento refere-se à informação registrada em um suporte. Já o documento arquivístico necessita ser “produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade” (CONARQ, 2011, p. 9). Isto é, o documento deve ser criado no decurso das atividades e manter relações com os demais itens do conjunto ao qual pertence.

Em suma, “o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim”. (BELLOTTO, 2006, p. 28).

Os documentos podem perpassar por três fases ao longo de sua vida, ou seja, três idades documentais (BELLOTTO 2006). A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo e jurídico; sua tramitação legal; e a sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados.

Na segunda fase, ou seja, no arquivo intermediário, “os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor” (BELLOTTO, 2006, p. 24). Estes documentos estão aguardando sua destinação final, que pode ser guarda permanente ou eliminação.

Após esta fase, os documentos cuja destinação final consiste na guarda permanente são recolhidos ao arquivo permanente ou arquivo histórico, iniciando a terceira fase ou idade documental. No arquivo permanente “iniciam-se os usos científicos, social e cultural dos documentos” (BELLOTTO, 2006, p. 24). Ou seja, neste local os documentos serão fontes de pesquisa para a sociedade.

Neste contexto, Schellenberg (2012, p. 159) salienta que “no trabalho com o seu material o arquivista visa a um duplo objetivo: preservá-lo e torná-lo disponível para ser usado”. Essa é a principal finalidade dos arquivos permanentes, históricos ou centros de documentação.

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para ser históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive os do dia a dia administrativo, além de fontes não governamentais. (BELLOTTO, 2006, p. 27).

De igual maneira, não é possível remontar a história através de aglomerados de papéis dispersos, “cada documento, em sua fase permanente de vida, deve ficar junto com os que tiveram o mesmo meio de produção/tramitação/acumulação”. (BELLOTTO, 2006, p. 170). Estes conjuntos, quando dotados de sentido e relações entre si, irão formar o patrimônio documental das instituições.

Em relação ao patrimônio documental, são evidentes as ações que visam à sua preservação e acesso. Posto isso, a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), criou em 1992 o Programa Memória do Mundo (MOW), cujos objetivos estão pautados em:

- a) Facilitar a preservação do patrimônio documental mundial mediante as técnicas mais adequadas.
- b) Facilitar o acesso universal ao patrimônio documental.
- c) Criar uma maior consciência em todo o mundo da existência e importância do patrimônio documental. (UNESCO, 2002, p. 06).

O Programa Memória do Mundo tem por missão “aumentar a consciência e a proteção do patrimônio documental mundial e conseguir sua acessibilidade universal e permanente”. (UNESCO, 2002, p. 09). Também vislumbra que

o patrimônio documental mundial pertence a todos, deveria ser plenamente preservado e protegido para todos e, com o devido respeito aos hábitos e práticas culturais, deveria ser acessível para todos de maneira permanente e sem obstáculos. (UNESCO, 2002, p. 09).

O acesso facilitado ao patrimônio documental, preconizado pelo Programa Memória do Mundo, vai ao encontro da Lei de Acesso à informação que, em seu artigo oitavo salienta que “é dever dos órgãos e entidades públicas promover [...] a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas”. (BRASIL, 2011).

Ao tratar de patrimônio documental é interessante refletir acerca da responsabilidade de selecionar os documentos que serão preservados. Corrêa (2017, p. 4), afirma que é papel do arquivista⁸

administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia e selecionar em consonância com os interesses da sociedade os documentos que irão compor o seu patrimônio documental público.

Neste contexto, o autor destaca ainda que

os documentos públicos devem ser fonte de informação não só no que tange a determinados assuntos que são importantes para um indivíduo ou grupo, que assim os consideram, mas também para saber sobre o próprio funcionamento do aparelho estatal no que diz respeito a sua representatividade diante da população; o que logo nos dá a ideia de que o poder da informação dos governos atinge, inclusive, o direito de deixar de saber do indivíduo (controle dos dispositivos de informação e memória pública). (CORRÊA, 2017, p. 6).

Assim sendo, é nítida a importância de preservar o patrimônio documental e, para além disso, possibilitar que a informação chegue de forma confiável ao usuário final, visto que uma das formas de se exercer a cidadania é por meio do exercício do direito à informação.

3.1 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Para os canadenses representados por Rousseau e Couture (1998), existem sete principais funções arquivísticas. “Eles as entendiam como tarefas que o profissional de arquivo deve desempenhar. E como uma função pode ser primordial para a concepção da outra, interligando-se”. (PEREIRA E SILVA, 2019, p. 01).

Estas funções se referem à criação/produção; avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso. Neste capítulo serão abordadas três destas funções que são especificamente a criação/produção, a descrição e a difusão/acesso, visto que estas atividades permeiam a pesquisa e são o alicerce para o desenvolvimento do manual de procedimentos, produto deste estudo.

⁸ Profissional formado em Arquivologia, responsável pelo planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. Para mais informações consultar a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

3.1.1 Produção

Primeira função arquivística enumerada por Rousseau e Couture (1998), a criação/produção diz respeito ao controle e à padronização dos documentos administrativos.

Santos (2013, p. 178) salienta que a criação “contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definições de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite”.

Entretanto, o que acontece em grande parte das repartições públicas é a produção excessiva de documentos. Schellenberg (2012, p. 75), reitera que “esse excesso pode ser reduzido, simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalho; e c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições”.

Considerando a simplificação da rotina de documentação, o autor afirma que “os documentos pertinentes a operações repetitivas são, de modo geral, passíveis de padronização”. (SCHELLENBERG, 2012, p. 78).

A padronização da produção documental evita a criação exacerbada de documentos, sem planejamento prévio. Para além disso, Pereira e Silva (2019, p. 02) afirmam que “a padronização evita a multiplicação de documentos desnecessários”. Os autores afirmam ainda que “a criação de documentos surge da necessidade administrativa, do exercício de uma função”. (PEREIRA E SILVA, 2019, p. 02).

Quanto ao controle da produção documental, Schellenberg (2012, p. 82), declara que

a administração de papéis, de modo geral, está ligada à mecânica e não à substância das atividades governamentais. Conquanto se possam auferir grandes vantagens pela simplificação da administração de papéis, muitos dos melhoramentos nas operações governamentais podem ser atribuídos tanto à simplificação dos processos de trabalho, quanto à simplificação no trato dos papéis.

Ou seja, a gestão dos documentos não é algo que possa ser considerado superficialmente. Para controlar a produção documental, é necessário mergulhar nas profundezas do conhecimento, tanto da história da instituição quanto da natureza e funções dos documentos que são produzidos.

Indo ao encontro deste pensamento, Santos (2013, p. 178) reitera que

o papel do arquivista é o de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição.

Deste modo, a padronização dos Editais de Ingresso e Reingresso de alunos nos cursos de Graduação da UFSM, faz parte de uma estratégia de controle da produção documental. E, para além disso, o Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais na UFSM, irá auxiliar no controle e gestão de todos os tipos de editais produzidos pela Instituição.

3.1.2 Descrição

A descrição arquivística constitui-se como tarefa primordial para o controle e acesso aos documentos. De acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) (2000, p.11), “o objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos”.

Conforme Bellotto (2006, p. 179), “o processo de descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados”, ou seja, viabiliza a pesquisa documental e facilita o acesso à informação.

Os instrumentos de pesquisa servem para levar as informações até os usuários de forma ágil e eficiente, portanto,

são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente. (BELLOTTO, 2006, p. 180).

Considerando essa dimensão, a precisão do instrumento de pesquisa depende do profissional que o elaborou. Bellotto (2006, p. 177) enfatiza que “um instrumento de pesquisa incompleto pode esterilizar uma pesquisa”. Percebe-se assim a importância desses instrumentos.

Segundo Fantinel (2017, p. 79),

a descrição arquivística assume um papel relevante, pois além de apresentar a relação de informações contidas nos documentos ou nos conjuntos documentais, também contribui para interpretar o patrimônio documental, a partir de pesquisas sobre o contexto e as relações que suscitaram a produção do acervo e a sua representatividade para a memória da instituição ou da pessoa física que o produziu.

Contudo, destaca-se que o Portal de Documentos da UFSM, ambiente onde é realizado o processo de descrição dos documentos, está em consonância com a ISAD-G. Portanto, possui todos os elementos obrigatórios para descrição de documentos, garantindo a autenticidade e

completude das informações para a posterior difusão e acesso por toda comunidade acadêmica e a quem mais interessar.

3.1.3 Difusão e acesso

A difusão tem por objetivo realizar uma propaganda do arquivo e dos serviços que este coloca à disposição dos cidadãos, ela pode ser direcionada a todos os públicos, assim como pode ser realizada de inúmeras formas e por diversos meios.

Merillas (2003, p. 120, tradução nossa) afirma que “a difusão pode ser entendida como sinônimo de propagação ou extensão, deste modo, a difusão do patrimônio cultural pretende dar conhecimento cada vez a um público maior, o conteúdo de seu legado”⁹. Porém a difusão não se refere somente a isto. É imprescindível que se conheça o usuário, contribuindo para melhor atender as suas expectativas e sanar suas necessidades informacionais.

De acordo com Fratini (2009, p. 3) a difusão é encarada como “função obrigatória e implícita aos arquivos”, uma vez que visa dar acessibilidade às informações contidas nos documentos. Indo ao encontro deste pensamento, ressalta-se que a tarefa primordial dos arquivos é garantir o acesso às informações de seu acervo.

Cabe ressaltar que a difusão deve ser realizada com os documentos de guarda permanente que não possuam nenhum grau de sigilo. Estes podem ser disponibilizados à consulta do público por diversos meios, dentre eles, destacam-se os meios editoriais, culturais, educativos ou ainda digitais, muito utilizados atualmente.

Em relação ao acesso às informações, pode-se destacar que a “finalidade de todo o trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta” (SCHELLENBERG, 2006, p. 345). Esse processo é imprescindível nos órgãos públicos, visto que a Lei nº 12.527/2011, denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), preconiza que qualquer pessoa receba informações públicas sem a necessidade de apresentar justificativa.

De acordo com a LAI “todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público e não classificadas como sigilosas são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos” (BRASIL, 2011). O Artigo 5º da Lei de Acesso à Informação destaca que “é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante

⁹ Citação original: “la difusión puede ser entendida como sinónimo de propagación o extensión, de este modo, la difusión del patrimonio cultural pretendería dar a conocer cada vez a un mayor número de público, el contenido de su legado” (MERILLAS, 2003, p. 120).

procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão” (BRASIL, 2011).

Todavia, conforme a Lei nº 12.527/2011 “o acesso à informação é a regra. O sigilo é a exceção” (BRASIL, 2011). Através desta constatação, fica claro que sempre deve-se permitir o acesso às informações, a não ser que o documento possua algum grau de restrição.

Para as instituições garantirem o direito dos cidadãos ao acesso às informações, estas podem recorrer à difusão, visto que há diversas formas de disseminar as informações para o público externo. Neste paradigma, surgem mecanismos digitais como meio de auxiliar o usuário e que dispõem de inúmeras possibilidades de receber informações desejadas dos órgãos públicos sem precisar de deslocamento.

Conforme Jardim (1999, p. 1),

a crescente ampliação das tecnologias da informação, tendo como uma das suas expressões mais evidentes a Internet, amplia a discussão em torno do tema, associando-o à novas possibilidades de usos da informação e a emergência de espaços informacionais virtuais.

Através da Internet, as instituições encontram facilidades quanto à divulgação de informações, possibilitando que o fluxo informacional atinja um público cada vez mais amplo em um curto espaço de tempo, atribuindo agilidade e eficiência aos serviços prestados. Na UFSM, o acesso aos Editais e demais documentos digitais é viabilizado por meio do Portal de Documentos e pelas páginas *web* oficiais, garantindo a confiabilidade e autenticidade das informações.

3.2 O ACESSO À INFORMAÇÃO COMO DIREITO HUMANO

Como supracitado, o acesso à informação se configura atualmente como uma importante ferramenta de transparência institucional. Contudo, o direito à informação não é apenas uma premissa contemporânea. Há tempos este assunto é discutido no campo jurídico e administrativo.

A Declaração Universal de Direitos Humanos representa um marco na história, visto que foi o primeiro documento estabelecido de normas de proteção dos direitos humanos. Esta declaração foi proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas, em Paris, no dia 10 de dezembro de 1948.

Sobre o acesso à informação, a Declaração Universal de Direitos Humanos (1948, p. 3) determina que “todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito

inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras”.

De igual maneira, a Lei n. 5.250, de 9 de fevereiro de 1967, responsável por regular a liberdade de manifestação do pensamento e de informação, salienta ser livre a manifestação do pensamento, a busca, o recebimento e a difusão de informações, por qualquer meio, sem dependência de censura. (BRASIL, 1967).

A Constituição Federal (BRASIL, 1988), reforça que o acesso à informação é direito de todos, resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional. E afirma ainda que os órgãos públicos devem fornecer as informações, tanto de interesse particular quanto de interesse coletivo a todos que as solicitarem, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988).

Já o Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos, promulgado através do Decreto n. 592, de 6 de julho de 1992, ressalta que “toda pessoa terá direito à liberdade de expressão; esse direito incluirá a liberdade de procurar, receber e difundir informações e ideias de qualquer natureza (...)”. (BRASIL, 1992).

Contudo, no ano de 2000 a Comissão Interamericana de Direitos Humanos (CIDH) aprovou a declaração de princípios sobre liberdade de expressão, elencando princípios que trazem, mais uma vez, o acesso à informação como direito fundamental do indivíduo, com destaque ao fortalecimento das instituições democráticas através da transparência administrativa.

Todas as pessoas devem contar com igualdade de oportunidades para receber, buscar e divulgar informação por qualquer meio de comunicação, sem discriminação por nenhum motivo, inclusive os de raça, cor, religião, sexo, idioma, opiniões políticas ou de qualquer outra índole, origem nacional ou social, posição econômica, nascimento ou qualquer outra condição social. (CIDH, 2000, p. 2).

Neste contexto, Jardim (1999, p. 49) destaca que “o acesso à informação governamental encontra [...] diversas formas de expressão, traduzidas em duas noções que se referenciam mutuamente: transparência administrativa e direito à informação”. Ou seja, o direito à informação e a transparência administrativa se complementam, ao passo que preconizam atender ao princípio da publicidade.

Do ponto de vista do direito à informação, os aparelhos de Estado devem, portanto, comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade civil, à qual, por sua vez, deve ter assegurado o livre acesso a tais informações. O direito à informação transforma, ao menos teoricamente, o território administrativo em território partilhado, em espaço de comunicação. (JARDIM, 1999, p. 71).

Para complementar, o autor afirma que “O termo acesso relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitem o exercício efetivo desse direito. (JARDIM, 1999, p. 72).

O acesso à informação se faz presente nos debates administrativos e jurídicos há muito tempo. Portanto, passou por uma longa metamorfose até alcançar a conquista de espaço exclusivo na legislação brasileira através da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Esta lei é um marco para as instituições públicas brasileiras, bem como para as universidades, uma vez que traz consigo um compilado de ideias relacionadas ao acesso à informação que foram amplamente discutidas ao longo dos anos, enfatizando que:

todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 2011).

Jardim (2013, p. 199) afirma que “o fundamento da LAI é a primazia da transparência do Estado sobre a opacidade. Para tal, as condições de acesso à informação arquivística governamental devem ser garantidas ao cidadão”. Contudo, assegurar as condições para o acesso à informação não é tão simples quanto parece.

O acesso a informações contidas nos arquivos sempre foi um grande desafio para os profissionais e para as instituições guardiãs de acervos documentais. Com as novas tecnologias da informação e comunicação e, em especial, com a Internet, o desafio tornou-se ainda maior. (SILVA, 2013, p. 07).

A obsolescência tecnológica e a constante migração e atualização das plataformas de acesso aos documentos digitais, traz consigo a reflexão sobre a fragilidade e instabilidade com que os documentos estão sendo produzidos, descritos e disponibilizados para acesso ao público em geral.

Entretanto, a eficácia e a modernização da administração pública dependem, essencialmente, da organização e gerenciamento dos documentos arquivísticos. Neste contexto, a gestão arquivística é fundamental para assegurar a produção, manutenção e preservação de documentos autênticos e confiáveis, independente do suporte, garantindo assim, o acesso à informação.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE GOVERNANÇA

A gestão documental tem destaque como aliada na organização e gestão dos arquivos. A Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) salienta que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, além de possibilitar o acesso a estes. (BRASIL, 2004).

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, também conhecida como Lei de Arquivos,

considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

A gestão documental, portanto, acompanha o documento desde sua criação até sua destinação final, que consiste na eliminação ou guarda permanente, a depender do caráter do documento. Mariz (2012, p. 42), aprofunda ainda mais a discussão quando afirma que

o poder público é responsável pela gestão dos documentos arquivísticos públicos, segundo determina a legislação brasileira. Compete às instituições arquivísticas, nas suas esferas de atuação correspondentes, promover a gestão, que inclui não apenas os documentos já recolhidos, mas também os que estão nos órgãos de origem, isto é, os documentos em suas três idades.

Assim sendo, a gestão documental pode colaborar com a preservação da memória institucional, visto que ao chegar na terceira idade documental, ou seja, ao arquivo permanente, os documentos já terão recebido tratamento arquivístico adequado, facilitando a conservação dos mesmos.

Jardim (2013, p. 199), destaca que

Os atos da administração pública, ao longo de todo o seu processo político-decisório, resultam e geram informações registradas em documentos de natureza arquivística dos mais diversos suportes e formatos. A gestão dos documentos e arquivos é política e instrumento de governança e também controle social do Estado pela sociedade.

Indo ao encontro deste pensamento, Brito (2013, p. 228), salienta que a gestão documental “é fundamental para a transparência governamental. Sua ausência acomete penalidades jurídicas sobre a instituição. E, por isso, os gastos podem ser ainda maiores. Assim,

a gestão está intimamente relacionada aos arquivos”. Esta afirmação nos remete à necessidade de haver programas e políticas de gestão arquivística documental nas instituições.

As universidades, tal como outras instituições públicas e privadas, devem implantar seus programas de gestão de documentos. Assim, serão sistematizados os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação. (BELLOTTO, 2012, p. 24).

Dentro da sistematização dos procedimentos arquivísticos, destaca-se a criação de políticas e normativas que visam padronizar e organizar as atividades relacionadas aos arquivos. Todas as ações direcionadas à otimização dos processos devem ser acolhidas e amplamente discutidas para que atinjam êxito na gestão dos documentos.

3.3.1 Política de gestão e a assessoria arquivística na UFSM

Na UFSM, a gestão arquivística é regulamentada por meio da Resolução nº 052, de 31 de maio de 2021, que dispõe sobre a normatização da política de gestão arquivística na instituição, estabelece a organização e o funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (Siarq-UFSM) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-DAG). Esta normativa foi abordada, em linhas gerais, junto ao histórico do DAG.

No entanto, pressupõem-se a necessidade de aprofundar alguns aspectos da política de gestão arquivística da UFSM, além de apresentar os procedimentos que envolvem a assessoria arquivística, pela qual a gestão documental é executada nas mais diversas unidades da Instituição.

A Resolução nº 052/2021 entende por gestão arquivística

o conjunto de normas, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (UFSM, 2021).

O acervo arquivístico da UFSM é composto por “todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive digital, produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão”. (UFSM, 2021).

Já o Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (Siarq-UFSM) é definido como “o conjunto de políticas, diretrizes e métodos que ocorrem de modo integrado

na instituição, para garantir a gestão unificada e padronizada dos documentos arquivísticos” (UFSM, 2021).

O Departamento de Arquivo Geral (DAG) atua como órgão gestor do Siarq-UFSM. Enquanto isso, as unidades e subunidades da UFSM são responsáveis pela execução das atividades de gestão documental e devem aplicar as políticas do Sistema de Arquivos da UFSM. (UFSM, 2021).

A Resolução 052/2021 (UFSM, 2021), destaca ainda que

no caso das unidades da estrutura organizacional da UFSM que possuem arquivos setoriais constituídos como subunidades formais, estes são os responsáveis pelas atividades arquivísticas das mesmas e devem seguir as normativas do Siarq-UFSM.

Ainda assim, cada arquivo setorial encontra-se tecnicamente subordinado ao DAG, obedecendo à estrutura organizacional da UFSM ao qual está vinculado. Contudo, a Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS) possui a incumbência de coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental nos arquivos setoriais.

De acordo com a Orientação Técnica 1/2019¹⁰, a DATAS é

o setor do DAG que tem como competência a coordenação e supervisão das atividades específicas de gestão documental, além da padronização dos procedimentos técnicos operacionais nos arquivos setoriais da instituição. (UFSM, 2019).

As atividades relacionadas à gestão documental são desempenhadas através de assessoria arquivística. Qualquer unidade da UFSM pode solicitar este serviço, que está disponível na página *web* do DAG.

Ao abordar a assessoria arquivística, a Orientação Técnica 1/2019 salienta que a mesma

objetiva orientar as unidades/subunidades na organização dos documentos da UFSM, com vistas a padronizar e integrar sistematicamente as atividades de arquivo, proporcionando uma gestão documental moderna e eficaz. A adequada aplicação dos instrumentos arquivísticos, quando coordenada, resulta em agilidade e segurança no acesso à informação, contribui com a transparência e modernização administrativa e otimiza recursos de armazenamento e infraestrutura. (UFSM, 2019).

Deste modo, a assessoria irá subsidiar a implementação padronizada e controlada da classificação, avaliação e destinação final dos documentos arquivísticos na UFSM, por meio de orientações sistematizadas em gestão documental.

¹⁰ Elaborada pela equipe da DATAS, a Orientação Técnica 1/2019, dispõe sobre o funcionamento das assessorias arquivísticas em gestão documental no âmbito do Siarq-UFSM. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/orientacoes-tecnicas>. Acesso em: 29 mai. 2023.

A assessoria arquivística está dividida em algumas etapas, desta forma designadas:

- a) **Visita técnica:** após a unidade solicitar a assessoria arquivística, por meio dos serviços oferecidos pelo DAG, é agendada uma visita inicial, onde são explicados os procedimentos que contemplam a assessoria, a legislação arquivística, a contextualização do Siarq-UFSM, além do alinhamento das atividades. Neste momento também ficam estabelecidos os responsáveis pela coordenação e pela execução das atividades, além das ferramentas de controle das ações realizadas no acervo.
- b) **Diagnóstico de arquivo:** possui o objetivo de reunir informações qualitativas e quantitativas sobre o acervo. Justifica-se pela necessidade de conhecer o contexto de produção e uso dos documentos arquivísticos, com vistas a fornecer os subsídios necessários ao aprimoramento das atividades de gestão documental e elaboração do plano de ação. (UFSM, 2019).
- c) **Plano de ação:** “É a ferramenta de controle e acompanhamento das ações estratégicas estabelecidas para a implementação da gestão documental”. (UFSM, 2021). Nesta etapa são definidas as metas e os indicadores onde são determinados os prazos para execução de cada atividade de gestão documental. O plano de ação permite o acompanhamento e a supervisão das atividades por parte da DATAS, desenvolvendo assim, um breve histórico das atividades desenvolvidas no acervo.
- d) **Supervisão arquivística:** por meio desta etapa, a unidade irá executar as atividades arquivísticas com o acompanhamento e coordenação de um arquivista capacitado para orientar a gestão documental. A DATAS irá orientar a equipe da unidade para a aplicação da classificação e avaliação documental, por meio de instrumentos arquivísticos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A supervisão arquivística “pode contemplar reuniões, atividades práticas e treinamentos visando o nivelamento da equipe na execução dos procedimentos operacionais adequados de gestão documental”. (UFSM, 2021).
- e) **Manutenção da gestão documental:** consiste no acompanhamento da produção documental na unidade para evitar novo acúmulo de documentos. Esta etapa visa classificar os documentos e identificar seus prazos de guarda e destinação já na sua proveniência, controlando assim a produção documental. A Orientação Técnica 1/2019 (UFSM, 2019), destaca ainda que por meio da manutenção da gestão documental “são monitorados os prazos de transferência ao arquivo intermediário, recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação criteriosa obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos”.

Uma vez apresentadas as etapas da assessoria arquivística, convém frisar que

a DATAS não dispõe de pessoal para aplicação prática das ações, apenas equipe para prestar as orientações, treinamentos, acompanhamento e supervisão do trabalho conforme cronograma pré-estabelecido. A unidade que contar com um Arquivista em seu quadro de pessoal deverá contatar o mesmo para a assessoria arquivística, que deve ser realizada em consonância com as normativas emanadas pelo Departamento de Arquivo Geral. (UFSM, 2019).

Através da correta aplicação da assessoria arquivística, é possível controlar as ações de gestão documental no âmbito da UFSM, “garantindo que o conjunto de atividades padronizadas e coordenadas entre as unidades/subunidades contribuam com a qualidade e eficiência da gestão arquivística na instituição”. (UFSM, 2019).

Este pode ser considerado o legado da assessoria arquivística, uma vez que direciona um conjunto de ações planejadas e personalizadas para atender as necessidades do setor no que tange à gestão documental.

3.3.2 Gestão arquivística digital

A gestão documental não é privilégio dos documentos em suporte físico, isto é, aqueles gerados em papel com assinatura manuscrita. De igual maneira, os documentos digitais necessitam passar pelas etapas de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de modo planejado e controlado.

Uma boa gestão de documentos digitais garante à administração dos órgãos públicos e privados, o controle e a redução de sua massa documental, deixa claro o contexto de produção e os vínculos arquivísticos documentais, visando à eficiência e economia de produção e utilização de seus documentos. (SILVA, 2016, p. 10).

Para apoiar a Administração em relação à gestão arquivística de documentos digitais, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), elaborou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

O documento partiu da definição dos conceitos de documento arquivístico e documento arquivístico digital, tendo como base os fundamentos da Diplomática e da Arquivologia, enfatizando os conceitos e a prática de gestão de documentos, para fornecer um conjunto de requisitos que seja amplo, rigoroso e de qualidade. (BRASIL, 2022, p. 10).

Neste contexto, o e-ARQ Brasil conceitua documento arquivístico digital como

um documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (BRASIL, 2022, p. 19).

Os documentos arquivísticos, independente de seu suporte, têm a missão de registrar as políticas, funções, procedimentos e decisões do órgão ou entidade. (BRASIL, 2022). Sendo assim, conferem às instituições a capacidade de:

a) conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; b) apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; c) possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro; d) fornecer evidência em caso de litígio; e) proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; f) assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; g) manter a memória corporativa e coletiva. (BRASIL, 2022, p. 23).

Na sequência, o e-ARQ Brasil (BRASIL, 2022), salienta a necessidade dos documentos arquivísticos serem confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis e destaca que isso só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos.

A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos. (BRASIL, 2004).

Para apoiar a gestão arquivística de documentos digitais, emerge a necessidade de implantar sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, os SIGAD's, que são considerados “uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos”. (BRASIL, 2022, p. 20).

Um SIGAD “tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor”. (BRASIL, 2022, p. 20). Por este motivo a escolha do SIGAD deve ser criteriosa, uma vez que o sistema deve atender às necessidades da instituição e os documentos devem permanecer autênticos e acessíveis no transcorrer do tempo.

Na UFSM, o Sistema de Informações para o Ensino (SIE) é utilizado como sistema de negócio que dispõe de *workflow* associado à gestão de documentos, possibilitando a automação dos processos de trabalho na Instituição¹¹. O portal de documentos da UFSM está integrado ao SIE, que por sua vez, incorporou as funcionalidades de SIGAD previstas no e-ARQ Brasil.

Com inúmeros módulos, aplicações e os mais variados tipos de relatórios, o SIE contempla também cerca de 35 (trinta e cinco) portais na *web*, dentre os quais dar-se-á destaque neste estudo ao portal de documentos.

O portal de documentos está integrado ao módulo de Gestão de documentos do SIE, desenvolvido em conformidade com as premissas do e-ARQ Brasil. Deste modo, pode ser considerado um SIGAD que opera conforme o cenário 3 (três)¹², apresentado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), ou seja, “um sistema informatizado de processos de negócio no ambiente do produtor que incorpora as funcionalidades de um SIGAD e interopera com um RDC-Arq e/ou um sistema de *storage*”. (BRASIL, 2015, p. 6).

Ao identificar as Plataformas Digitais ou Ambientes em uma Cadeia de Custódia Arquivística, temos então primeiramente o Ambiente de Gestão de Documentos (Sigad), como segunda plataforma o Repositório Arquivístico Digital Confiável (Archivematica) e a Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso (AtoM ou ICA-AtoM), constituindo assim o Ambiente de Preservação e Acesso. (COSTA, et al., 2016, p. 13).

No caso da UFSM, todos os documentos produzidos e/ou incorporados ao portal de documentos atendem aos requisitos para o seu recolhimento ao *Archivemática*, repositório arquivístico de preservação digital responsável por armazenar e dar acesso aos documentos e objetos digitais de longo prazo ou guarda permanente.

O Guia do Usuário Archivemática (COSTA, et al., 2016, p. 11) destaca que “um RDC-Arq constitui-se então em um Ambiente de Preservação e acesso, no Arquivo Permanente Digital das instituições, sendo fundamental sua adoção [...]”. Na UFSM, o repositório arquivístico digital é denominado Arquivo Permanente Digital, conforme a Resolução 012/2019. O seu funcionamento será aprofundado juntamente com a política de preservação no próximo capítulo.

¹¹ Mais informações sobre o funcionamento do SIE podem ser consultadas na página *web* do Centro de Processamento de Dados (CPD). Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos/sie>. Acesso em: 31 mai. 2023.

¹² Orientação Técnica n. 3. Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. CTDE. Nov/2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf. Acesso em: 31 mai. 2023.

4 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA NA CONTEMPORANEIDADE

Considerada um dos maiores desafios dos arquivos na atualidade, a preservação da memória traz consigo a responsabilidade de garantir o acesso às informações contidas nos documentos, sejam estes analógicos ou digitais, a longo prazo, de forma autêntica, fidedigna e confiável.

Em outras palavras, a preservação tem por finalidade manter a integridade da informação registrada em um suporte (KURTZ, 2007). Sendo assim, “abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações e significados de um bem cultural, através de sua gestão e proteção” (RETAMOSO, 2013, p. 48).

Ao discorrer sobre a preservação das memórias contidas no patrimônio cultural, Ramos (2004, p. 81) destaca que “a preservação tem o intuito de dar a todos nós o direito de saborear a diferença, de perscrutar as marcas de outros tempos, criando em nós a consciência de que somos seres historicamente constituídos”.

Retomando a montagem da memória de um órgão administrativo, não custa reiterar que sua espinha dorsal é o arquivo. Não é preciso referenciar todos os seus documentos de valor permanente, podendo, de outra parte, constar os que não são de valor permanente, mas que possam fornecer dados significativos. (BELLOTTO, 2006, p. 277)

Em contrapartida, Corrêa (2017, p. 3), reitera que os arquivos públicos constituem-se como locais de poder, “tendo como referenciais o poder do Estado em controlá-los e torná-los lugares de memória ou deixar que os documentos se percam por falta de investimentos”. O autor dá sequência ao seu raciocínio, trazendo uma importante reflexão:

A possibilidade de acessar o passado através de documentos empresta certa sensação de segurança de poder ir e vir dentro do passado além de assegurar o sentimento de identidade. Os documentos representam certa garantia da permanência através do tempo. São lugares de memória. (CORRÊA, 2017, p. 3).

Neste contexto, se insere a herança cultural, consequência de seleções criteriosas com o intuito de transmitir às gerações futuras aquilo que é considerado importante em termos de cultura, história e memória. Pinheiro e Granato (2012, p. 31) destacam que “a herança cultural é aquilo que se transmite, conscientemente ou não, de geração em geração”.

A preservação do patrimônio cultural garante a transmissão da essência e da sabedoria do passado, fatores imprescindíveis para determinar o futuro da sociedade, delimitando o conhecimento das próximas gerações sobre a sua história.

A preservação surge como instrumento para essa transmissão e consiste em qualquer ação que se relacione à manutenção física desse bem cultural, mas também a qualquer iniciativa que esteja relacionada ao maior conhecimento sobre o mesmo e sobre as melhores condições de como resguardá-lo para as futuras gerações. Inclui, portanto, a documentação, a pesquisa em todas as dimensões, a conservação e a própria restauração, aqui entendida como uma das possíveis ações para a conservação de um bem. (PINHEIRO E GRANATO, 2012, p. 31).

Para complementar, Duarte (2009, p. 11) esclarece que a preservação abarca diversas perspectivas, dentre as quais “propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate a deterioração, compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais”.

Neste contexto, Pinheiro e Granato argumentam acerca da longevidade ou finitude do patrimônio material, nos quais se inserem os documentos:

Todos os objetos têm um tempo finito de existência e a conservação e a restauração têm por objetivo primordial ampliar esse tempo, de forma a permitir a passagem de documentos selecionados para as gerações futuras. A restauração inclui-se como um procedimento extremo de conservação, quando o objeto possui importância tal que mereça todo o investimento necessário a uma abordagem conscienciosa. Por esta razão, determina interferência profunda no objeto, realizada após pesquisa detalhada, tanto técnica quanto histórica, do artefato a ser restaurado. (PINHEIRO E GRANATO, 2012, p. 33).

Os autores citam a restauração como um procedimento extremo de conservação. A restauração é indicada quando há a necessidade de realizar uma interferência profunda, com a finalidade de devolver ao artefato as suas características e formas originais. Portanto, deve haver um estudo técnico que demonstre a importância histórica, artística e/ou científica e justifique a necessidade de tal interferência a fim de manter ou devolver a integridade do objeto.

Sendo assim, “a preservação se relaciona a uma série de medidas responsáveis por manter a durabilidade do acervo, através de procedimentos técnicos que são capazes de proteger e resguardar a informação que porventura exista nos suportes”. (SANTANA, 2011, p. 21). Dentre estas medidas, destaca-se a conservação preventiva que, por via de regra, objetiva aumentar a longevidade dos artefatos e evitar procedimentos invasivos como a restauração.

Os bens culturais materiais são afetados pelo ambiente em que são expostos ou acondicionados. Condições ambientais inadequadas são uma causa séria de deterioração, muitas vezes agravada pelo fato de que os efeitos permanecem invisíveis por um período longo. (PINHEIRO E GRANATO, 2012, p. 36).

À vista disso, a adoção de procedimentos que garantam a efetividade na preservação do patrimônio cultural se torna pauta essencial nos debates políticos e administrativos. Neste

contexto, se inserem os documentos arquivísticos, como ferramentas de controle social em relação às esferas públicas. Santana (2011, p.22), destaca que

a preservação de documentos deve ser pensada na perspectiva de valor atribuído a informação que o documento apresenta. E a partir deste entendimento, elaboram-se políticas de preservação, a fim de eliminar ou diminuir as causas da deterioração sofrida pelo documento. (SANTANA, 2011, p. 22).

Os documentos físicos, isto é, aqueles que possuem como suporte o papel, necessitam de estratégias de preservação claras e concisas, com vistas a diminuir as causas de deterioração. De igual maneira, os documentos arquivísticos digitais também demandam a elaboração de políticas de preservação.

Corrêa (2017, p. 1) salienta que

os avanços tecnológicos constantes em relação aos documentos arquivísticos públicos exigem maior atenção quanto à segurança da fonte e à proteção da informação para que a memória seja salvaguardada. Ou seja, quanto maior for a obsolescência tecnológica, em especial os suportes digitais, menor será a garantia de que as informações serão corretamente memorizadas e, por conseguinte, adequadamente transmitidas.

Em suma, a conservação/preservação documental consiste em uma importante função arquivística, uma vez que “tem por objetivo assegurar a integridade, autenticidade e acessibilidade a longo prazo dos suportes documentais e da informação contida neles”. (FLORES E HEDLUND, 2014, p. 7).

Entretanto, representa também um grande desafio para os profissionais responsáveis por acervos, tanto analógicos quanto digitais. Isso se justifica pela preeminência de elaborar estratégias de preservação assertivas antes mesmo dos documentos serem produzidos, armazenados e/ou transmitidos através do tempo ou espaço.

A necessidade da adoção de medidas de preservação no tratamento da informação deve ser um processo contínuo e permanente, no sentido de realizar as ações de preservação de forma integrada, havendo o envolvimento de todos os que lidam com a documentação. (SANTANA, 2011, p. 23).

Em virtude da urgência de planejar e implementar ações que garantam a preservação, a disponibilização e o acesso aos documentos arquivísticos da UFSM, em julho de 2019 passou a vigorar a Resolução n. 012/2019. Esta normativa dispõe da política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM e será discutida com mais profundidade em um capítulo à parte.

4.1 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Os documentos digitais são suscetíveis a uma série de intempéries, tais como a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos que podem colocar o patrimônio arquivístico digital em risco. Para evitar prejuízos decorrentes de perdas documentais em ambientes digitais, é imprescindível que sejam adotadas estratégias de preservação digital consistentes.

A Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Esta normativa prevê que “somente com a participação ativa das instituições e profissionais de arquivo no processo de gestão arquivística serão assegurados a preservação de longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos”. (BRASIL, 2004).

Neste ímpeto, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conarq, conceitua a preservação digital como “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário”. (BRASIL, 2022, p. 215).

Indo ao encontro desta definição, Corrêa (2017, p. 12) reitera a necessidade de desenvolver “modelos de requisitos se utilizando de planejamento de ações para definir as políticas disponíveis de preservação que vão atender a necessidade de manter o conteúdo informacional acessível”. Em suma, “a preservação digital tem que garantir o acesso de longo prazo a documentos arquivísticos autênticos [...]”. (BRASIL, 2015, p. 10).

O armazenamento dos documentos arquivísticos digitais deve ser realizado em um repositório arquivístico digital confiável. A CTDE, por meio do documento Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), destaca que o “repositório digital é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados”. (BRASIL, 2015, p. 09).

Já “um repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário”. (BRASIL, 2015, p. 09). Isto é, um local de armazenamento seguro para os materiais digitais, capaz de garantir a autenticidade, promovendo o acesso e a preservação a longo prazo.

O repositório incumbido de armazenar documentos arquivísticos digitais deve ser confiável e, para além disso,

tem que ser capaz de organizar e recuperar os documentos, de forma a manter a relação orgânica entre eles. Nesse sentido, deve apoiar a organização hierárquica dos documentos digitais, a partir de um plano de classificação de documentos, e a descrição multinível, de acordo com a norma internacional para descrição arquivística (a “Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G)” e a “Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE”). (BRASIL, 2015, p. 10).

O portal de documentos da UFSM está em consonância com as normas citadas acima, dispondo de plano de classificação de documentos associado a todos os tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela Instituição. Conta também com descrição multinível, que permite a recuperação das informações de forma eficiente, garantindo o direito de acesso à informação.

A Orientação Técnica n. 3, desenvolvida pela CTDE com o intuito de apresentar os cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, destaca que o repositório arquivístico digital confiável

é um ambiente de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável. (BRASIL, 2015).

Contudo, é imprescindível que os métodos de preservação digital adotados através de um RDC-Arq sejam norteados por uma política de preservação que atenda as demandas dos documentos arquivísticos digitais. Holanda e Lacombe (2019, p. 3) reiteram que “no decorrer do ciclo de vida, os procedimentos e estratégias adotados com vistas à preservação dos documentos arquivísticos digitais devem ser regidos pela política de preservação de documentos arquivísticos digitais [...]”.

Neste contexto, ou autores trazem alguns princípios¹³, dentre os quais destaca-se que

a formulação dos requisitos de produção e manutenção de documentos arquivísticos deve levar em conta os propósitos a serem cumpridos por esses documentos, não as tecnologias disponíveis para a produção e manutenção de documentos, ou seja, as definições devem ter como premissas as necessidades do negócio e serem independentes de tecnologia. (HOLANDA E LACOMBE, 2019, p. 10).

Isto se deve ao fato de que as tecnologias e sistemas específicos passam por constantes modificações, se a política de preservação de documentos digitais estiver focada na tecnologia,

¹³ O detalhamento de cada um dos princípios pode ser verificado no documento “Recomendações para elaboração de política de preservação digital”. Elaborado em junho de 2019 por Alex Pereira de Holanda, sob supervisão de Cláudia Lacombe. Arquivo Nacional. Coordenação-Geral de Gestão de Documentos. Equipe De Permanência Digital. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica-preservacao_digital.pdf. Acesso em: 23 jun. 2023.

é provável que a mesma tenha que ser revista a todo momento. Deste modo, é mais seguro e eficaz que as políticas estejam pautadas nas necessidades do negócio que, por sua vez, devem ser capazes de assegurar a preservação das características essenciais do documento arquivístico. (HOLANDA E LACOMBE, 2019).

Os autores esclarecem ainda que “devem ser utilizados sistemas de gestão e de preservação confiáveis para manter e preservar documentos arquivísticos digitais que possam ser presumidos como acurados¹⁴ e autênticos” (HOLANDA E LACOMBE, 2019, p. 11).

As diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), pressupõem que

a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais está sob ameaça, principalmente no momento da transmissão no espaço (entre pessoas e sistemas) e no tempo (atualização/substituição de hardware e software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos). (BRASIL, 2015).

Com base neste raciocínio, confirma-se a primordialidade de compreender a preservação digital como um processo que engloba todo o ciclo vital dos documentos. Assim, imprime-se maior segurança na transmissão dos documentos no tempo e espaço.

Para aumentar a compreensão sobre os aspectos que envolvem a preservação digital, abaixo serão pormenorizadas questões que envolvem especificamente a autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade. Estes atributos serão abordados em forma de tríade, uma vez que são considerados essenciais sob a luz da preservação de documentos arquivísticos digitais.

4.1.1 Tríade da preservação digital

Quando o assunto é preservação digital, três elementos se destacam, são eles: autenticidade, confiabilidade e acessibilidade. Estes atributos são fundamentais para garantir a preservação de documentos à longo prazo. Para fins desta pesquisa, a autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade serão apresentadas sob a ótica de tríade, ou seja, como elementos que possuem a mesma natureza e, portanto, se complementam.

A preocupação com a autenticidade dos documentos digitais levou a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), a elaborar as Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Este

¹⁴ De acordo com o glossário do Projeto interPARES acurácia é definida como “o grau ao qual dados, informações, documentos e documentos arquivísticos são precisos, corretos, verdadeiros, livres de erros ou distorções, ou pertinentes ao assunto”. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?team=4&status=dictionary. Acesso em: 23 jun. 2023.

documento conceitua a autenticidade como “qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração”. (BRASIL, 2012, p. 2).

Dentre outras questões, esta diretriz diferencia a autenticidade da autenticação ao salientar que “a autenticidade é a qualidade de o documento ser verdadeiro, isto é, ser exatamente aquele que foi produzido, ao passo que autenticação é a declaração da autenticidade feita em um dado momento por uma pessoa autorizada para tal”. (BRASIL, 2012, p. 5).

De acordo com a Resolução N. 012/2019 da UFSM, que dispõe sobre a política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais, a autenticidade pode ser entendida como a

credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Diz respeito à manutenção da identidade e da integridade do documento. (UFSM, 2019).

O e-ARQ Brasil destaca que “um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção”. (BRASIL, 2022, p. 29).

Neste viés, a CTDE faz um alerta quando salienta que

a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é ameaçada sempre que eles são transmitidos através do espaço (entre pessoas e sistemas ou aplicativos) ou do tempo (armazenagem contínua ou atualização/substituição de hardware/software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos). (BRASIL, 2012, p. 1).

Por este motivo, os sistemas gerenciadores de documentos são considerados essenciais para apoiar a Administração. Contudo, é necessário ter cautela, Innarelli (2013, p. 48) lembra que

muitas vezes o usuário acredita que simplesmente por fazer a captura neste tipo de sistema, os dados e o próprio documento podem ser localizados a qualquer momento, mas é importante entender que qualquer sistema está suscetível a falha e que nem sempre podemos confiar nos sistemas gerenciadores.

Dada a importância da autenticidade, Innarelli a coloca como décimo mandamento da preservação digital: Garantirás a autenticidade dos documentos digitais e enfatiza que “a garantia de autenticidade dos documentos digitais é fundamental para a qualidade da documentação digital a ser preservada”. (INNARELLI, 2013, p. 66).

Além disso, o autor aborda as fragilidades da autenticidade e chama a atenção para o fato de que “a documentação digital, assim como qualquer outra, deve ter sua autenticidade preservada ao longo do tempo, desde sua produção até o momento do seu recolhimento aos arquivos permanentes”. (INNARELLI, 2013, p. 67).

A confiabilidade pode ser entendida como sinônimo de fidedignidade.

Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto, há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de produção bem controlados. (BRASIL, 2022, p. 29).

A normatização dos procedimentos para a produção, descrição e difusão dos editais da UFSM é uma maneira de garantir a confiabilidade e a autenticidade destes documentos, uma vez que se mantém a cadeia de custódia ininterrupta. Isto é, perdurar em uma

“linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração [...]”. (BRASIL, 2012, p. 1).

A CTDE, por meio das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais (BRASIL, 2012, p. 3), conceitua a confiabilidade como

credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

Por meio da citação acima, é possível perceber a importância da produção dos documentos digitais ser controlada e baseada em políticas e normativas claras, garantindo a completeza das informações e, por consequência, a confiabilidade.

Já a acessibilidade no universo dos documentos digitais refere-se à característica do documento “que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado”. (BRASIL, 2022, p. 38).

A acessibilidade é uma das premissas do programa de gestão arquivística de documentos que “deve ser capaz de recuperar qualquer documento, a qualquer tempo, e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento de sua produção.”. (BRASIL, 2022, p. 38). Sendo assim, está intimamente relacionada com o acesso aos documentos.

4.1.2 Assinatura eletrônica como requisito de autenticidade

A assinatura eletrônica é uma técnica de autenticação que visa assegurar a validade jurídica dos documentos. A CTDE, salienta que as “técnicas de autenticação dependentes de tecnologia [...], são usadas para fornecer um mecanismo tecnológico que declara a autenticidade dos documentos digitais em um dado momento”. (BRASIL, 2012).

No Brasil, a validade jurídica da assinatura eletrônica foi reconhecida, por meio da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que, dentre outras providências, institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira -ICP-Brasil. Esta normativa pode ser considerada um marco na regulamentação das assinaturas eletrônicas no país, pois direcionou o assunto na sua incipiência, trazendo como objetivo principal

garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. (BRASIL, 2001).

Em decorrência do avanço tecnológico e da intensificação do uso de assinaturas eletrônicas como ferramenta de validação jurídica, em 23 de setembro de 2020, foi sancionada a Lei nº 14.063, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde [...]. Esta lei conceitua e classifica as diferentes formas de atestar a validade de um documento por meio de assinatura eletrônica.

I - autenticação: o processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica;
 II - assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos nesta Lei;
 III - certificado digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;
 IV - certificado digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente. (BRASIL, 2020).

De acordo com a Lei nº 14.063, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

- a) assinatura eletrônica simples: permite identificar seu signatário e/ou anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;
- b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma

eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento [...];

- c) assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital. (BRASIL, 2020).

A regulamentação das diferentes formas de assinatura eletrônica, possibilita compreender a complexidade das questões que envolvem os documentos digitais.

Os 3 (três) tipos de assinatura [...] caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos. (BRASIL, 2020).

Nesta conjuntura, “uma boa utilização da assinatura digital se dá quando os documentos digitais são transmitidos no espaço, ou seja, entre pessoas, sistemas ou aplicativos, de forma a permitir um ambiente de confiabilidade nas transações”. (BRASIL, 2012). Porém, somente a assinatura digital não é capaz de garantir a autenticidade dos documentos, uma vez que necessita estar associada a uma série de metadados.

Em razão da necessidade de conversões, a assinatura digital não garante a autenticidade do documento, no longo prazo, tornando-se necessários outros procedimentos de gestão e de preservação, como a inserção de metadados. Ao se receber um documento assinado digitalmente, deve-se registrar, como metadado de integridade, a informação indicando que o documento foi recebido com tal assinatura e que esta foi verificada. (BRASIL, 2012).

Na UFSM, a assinatura eletrônica foi normatizada através da Resolução nº 001/2020, que “dispõe sobre o uso de assinatura eletrônica para a produção e incorporação de documentos arquivísticos digitais nos sistemas de informação da UFSM”. (UFSM, 2020).

Conforme esta resolução, “a assinatura eletrônica é um dos requisitos de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais produzidos na UFSM, em complementação (ou associado) a demais requisitos de produção, gestão, preservação e acesso”. (UFSM, 2020). Esta afirmação corresponde à reflexão apresentada anteriormente pela CTDE/Conarq.

A normativa indica as modalidades de assinatura eletrônica aceitas na Instituição, quando afirma que “a garantia de integridade e autoria na produção e incorporação de documentos digitais no sistema de informação institucional será admitida por meio da assinatura eletrônica nas modalidades de assinatura cadastrada e assinatura digital”. (UFSM, 2020). A assinatura cadastrada é realizada por meio de *login* e senha de acesso de usuário credenciado ao sistema da Instituição, enquanto a assinatura digital baseia-se

em certificados digitais emitidos por Autoridades Certificadoras no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas para Ensino e Pesquisa - ICP-Edu; e/ou baseada na tecnologia de registro de dados via *blockchain*, garantindo o não repúdio, a integridade e a perenidade dos dados. (UFSM, 2020).

A Resolução nº 001/2020 (UFSM, 2020) enfatiza que “o uso da assinatura eletrônica de documentos consiste na aceitação, pelo titular, das normas vigentes e da responsabilidade pelos atos assinados para todos os efeitos legais”. Ou seja, a comunidade acadêmica necessita estar atualizada em relação aos procedimentos e normativas vigentes na Instituição, uma vez que é responsável pelas assinaturas fornecidas aos documentos arquivísticos.

Neste contexto, o Sistema de Arquivos da UFSM deve definir instruções normativas e orientar os procedimentos de gestão dos documentos arquivísticos digitais no ambiente do sistema de informação. (UFSM, 2020). A Instrução Normativa proposta por meio desta pesquisa consiste em uma contribuição ao Siarq-UFSM, auxiliando e assessorando as unidades responsáveis pela produção de editais no âmbito da Instituição.

4.2 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E O ARQUIVO PERMANENTE DIGITAL DA UFSM

A política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM é regulamentada pela Resolução n. 012/2019, de 1 de julho de 2019. Esta normativa, justifica-se pela necessidade de absorver o constante crescimento de documentos produzidos originalmente em formato digital e digitalizados no âmbito da Instituição. Além disso, destaca-se a premência em implementar ações que visem assegurar a preservação e o acesso à memória da UFSM.

Como objetivos principais, a política destaca:

- I – receber, preservar e garantir o acesso em longo prazo a documentos arquivísticos digitais;
- II – assegurar a autenticidade e as características arquivísticas dos documentos digitais;
- III – prevenir a perda de documentos arquivísticos digitais decorrente da deterioração e da obsolescência de hardwares, softwares e formatos de arquivos;
- IV – assegurar o cumprimento das estratégias e ações de preservação específicas para cada tipo de documento digital;
- V – subsidiar a elaboração do plano de continuidade da preservação e do acesso ao patrimônio documental digital de valor permanente produzido pela universidade;
- VI – dar transparência à abordagem de procedimentos, às opções tecnológicas e aos requisitos legais e normativos de preservação digital aos quais a UFSM deve estar em conformidade. (UFSM, 2019).

Para viabilizar o cumprimento dos objetivos estabelecidos na Resolução, a UFSM deve “implementar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) capaz de receber,

armazenar, preservar e prover o acesso aos documentos arquivísticos digitais de guarda permanente produzidos pela instituição”. (UFSM, 2019).

Este repositório será denominado Arquivo Permanente Digital da UFSM e deve reunir os documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados, além de:

- I – garantir a preservação de todos os gêneros documentais nele contidos, suas propriedades significativas, bem como os metadados a eles relacionados;
- II – possibilitar a recuperação dos documentos, seja por meio da sua organização estruturada por séries e subséries, grupos e subgrupos, seja por meio de registro em metadados;
- III – possibilitar a atualização de versões e de formatos de arquivo, sempre que verificada a necessidade, devido ao avanço da tecnologia e a decorrente obsolescência tecnológica;
- IV – prover o acesso aos documentos nos termos da Lei de Acesso à Informação. (UFSM, 2019).

A política de preservação destaca ainda que as unidades e subunidades da Instituição são responsáveis pela “gestão e custódia dos documentos produzidos e recebidos em decorrência do exercício de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Arquivos da UFSM”. (UFSM, 2019).

Contudo, o Arquivo Permanente Digital é gerido de modo copartícipe entre o DAG, através da Divisão de Arquivo Permanente e o Centro de Processamento de Dados (CPD). Deste modo, ambos são responsáveis pelo Arquivo Permanente Digital.

Em relação à Divisão de Arquivo Permanente, a política salienta que a preservação e a custódia dos documentos de valor permanente recolhidos ao Arquivo Permanente Digital da UFSM são de sua competência e, para além disso, a Divisão de Arquivo Permanente deve zelar pelo (a):

- I – proteção da integridade dos documentos por meio da adoção de métodos que garantam que o documento não seja manipulado, alterado ou falsificado;
- II – definição de ações de preservação digital no momento da entrada (como normalização) e no futuro (como migrações);
- III – gerenciamento do Serviço de Administração do Arquivo Permanente Digital. (UFSM, 2019).

Já o CPD deve zelar pela segurança dos documentos digitais recolhidos ao Arquivo Permanente Digital, e:

- I – a implementação de sistemas e procedimentos necessários para a preservação confiável, capazes de garantir a autenticidade e perenidade dos documentos digitais;
- II – a atuação com neutralidade, não permitindo que os documentos sejam alterados, acidental ou propositalmente;
- III – o gerenciamento do Serviço de Armazenamento do Arquivo Permanente Digital. (UFSM, 2019).

Em suma, o DAG é responsável pelo gerenciamento do serviço de administração do Arquivo Permanente Digital, enquanto o CPD é responsável pelo serviço de armazenamento. Deste modo, ambos setores possuem a incumbência de zelar pela integridade dos documentos, seja pela adoção de métodos que garantam a autenticidade dos documentos, seja pela implementação de sistemas e procedimentos de preservação. Enfim, todas as ações visam a um objetivo comum: proteger e preservar o patrimônio documental da UFSM.

Em relação ao recolhimento dos documentos arquivísticos digitais da UFSM, a Resolução 012/2019 determina que “a unidade/subunidade deve manifestar à Divisão de Arquivo Permanente a intenção de recolher os documentos digitais”. (UFSM, 2019). Contudo, o recolhimento depende de procedimentos preliminares que visam:

- I – identificar, classificar, avaliar e destinar os conjuntos documentais a serem recolhidos, de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade de documentos da UFSM;
- II – registrar e manter um conjunto mínimo de metadados descritivos, além de outros metadados importantes para apoiar a presunção de autenticidade do documento;
- III – formalizar o processo de recolhimento do acervo por meio de um Termo de Recolhimento. (UFSM, 2019).

O processo de recolhimento de documentos digitais deve levar em consideração alguns critérios, dentre os quais destaca-se o valor dos documentos, que deve ser de valor histórico, probatório e/ou informativo, isto é, documentos cuja preservação deve ser definitiva. Os formatos dos documentos a serem recolhidos deverão estar normalizados a fim de garantir a preservação e o acesso.

O repositório não aceitará “documentos criptografados, com certificação digital ou qualquer outro tipo de proteção tecnológica que possa impedir ou comprometer o acesso em longo prazo”. (UFSM, 2019).

Outro ponto fundamental é sobre a restrição de acesso, onde o grau de sigilo dos documentos recolhidos deve ser identificado explicitamente nos metadados. A Resolução 012/2019 reforça que “os documentos digitais para os quais não tenha sido informada restrição de acesso serão considerados ostensivos”. (UFSM, 2019). O mesmo ocorre com os documentos que possuem direitos de propriedade intelectual.

Em relação à autenticidade, a Resolução destaca que

será avaliado o nível de presunção de autenticidade, com base nos metadados e outras informações a respeito dos procedimentos de produção e manutenção dos documentos. Caso a presunção de autenticidade do documento, verificado no momento de sua entrada, se mostrar baixo, não é possível garantir a sua veracidade. (UFSM, 2019).

Para realizar o envio dos documentos ao Arquivo Permanente Digital será necessária a assinatura prévia do Termo de Recolhimento. Este termo deverá ser assinado tanto pelos representantes da unidade produtora dos documentos quanto pelo arquivista responsável pela Divisão de Arquivo Permanente.

Contudo, “a garantia da integridade e confiabilidade, bem como a responsabilidade legal sobre os documentos digitais que estão sendo enviados ao Arquivo Permanente Digital, é da unidade/subunidade até a finalização do processo de aceitação”. (UFSM, 2019). Somente após a aceitação dos documentos a responsabilidade e custódia dos mesmos passa a ser da Divisão de Arquivo Permanente, que deverá armazenar, manter e recuperá-los no Arquivo Permanente Digital.

Em relação às estratégias de preservação digital, a política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM prevê que

a implementação de estratégias de preservação digital deverá ser feita de forma a manter as propriedades significativas dos diversos tipos de documentos submetidos ao Arquivo Permanente Digital da UFSM para que possam servir de fonte de prova e informação. (UFSM, 2019).

Quanto ao armazenamento do Arquivo Permanente Digital, a Resolução 012/2019 salienta que deverá ser previsto o crescimento do acervo digital, onde deverá haver “uma margem de memória para processamento de migrações e outros procedimentos que exijam capacidade de memória do equipamento”. (UFSM, 2019). Contudo, o espaço de armazenamento não poderá exceder 70% da capacidade dos equipamentos em uso.

O portal de documentos da UFSM constitui-se como plataforma de acesso aos documentos arquivísticos, inclusive àqueles recolhidos ao Arquivo Permanente Digital. A política de preservação e acesso da UFSM destaca que “deverão ser disponibilizadas na plataforma as derivadas de acesso e/ou as descrições dos documentos digitais recolhidos ao Arquivo Permanente Digital”. (UFSM, 2019).

Entretanto, o acesso aos documentos digitais diretamente no Arquivo Permanente Digital “é permitido somente aos Arquivistas responsáveis pelo serviço de administração do repositório e aos Analistas de TI responsáveis pelo serviço de armazenamento para tratamento técnico”. (UFSM, 2019). Esta medida visa proteger os documentos e garantir a sua segurança.

Isso não significa que o público em geral deva ficar sem acesso aos documentos, pelo contrário, “o usuário em geral deve ter acesso livre e *online* aos documentos arquivísticos

digitais ostensivos por meio da plataforma de acesso da UFSM, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal”. (UFSM, 2019).

O portal de documentos pode ser considerado um instrumento de transparência institucional, uma vez que permite consultas simples e complexas, por meio de metadados que são associados aos documentos no momento de sua criação ou captura, garantindo assim descrições consistentes. Deste modo, garante a autenticidade e integridade das informações.

5 METODOLOGIA

O desenvolvimento de uma pesquisa pressupõe a sucessão de etapas para o alcance dos objetivos. Neste capítulo será apresentada a metodologia utilizada para o desenvolvimento desta pesquisa e as etapas defluentes dela.

A motivação pela escolha do tema surgiu a partir da percepção da pesquisadora, enquanto Arquivista da UFSM, sobre as diferentes metodologias adotadas em relação à produção, descrição e difusão de editais em ambiente digital no âmbito da Instituição. A urgência em ponderar estratégias que vislumbrem a preservação e o acesso a estes documentos, de modo a mantê-los autênticos também foi decisiva para a efetivação desta pesquisa.

Ao normatizar os procedimentos para a correta produção, descrição e difusão dos editais no Portal de Documentos da UFSM, é possível padronizar a metodologia em toda a Instituição, garantindo aos cidadãos o acesso a documentos fidedignos e confiáveis. Desta maneira, como produto desta pesquisa, idealizou-se uma minuta de Instrução Normativa (IN) e um manual de procedimentos para a produção, descrição e difusão dos editais no âmbito da UFSM, partindo da análise dos Editais de Ingresso e Reingresso de alunos nos Cursos de Graduação da Instituição.

Esta pesquisa apresenta duas frentes de trabalho: a primeira está relacionada à normatização dos procedimentos para a produção, descrição e difusão de editais no âmbito da UFSM e a segunda diz respeito especificamente ao processo seletivo por ingresso e reingresso. Assim sendo, o processo seletivo, bem como os editais de ingresso e reingresso compõem o estudo de caso que fornecerá as bases para a elaboração do produto deste estudo.

Ao analisar os editais de ingresso e reingresso de alunos nos Cursos de Graduação da UFSM, é possível “gerar conhecimento para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos” (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20), caracterizando a natureza da pesquisa como aplicada. Isto é, por meio da análise e padronização da metodologia adotada em relação aos editais de ingresso e reingresso, é possível normatizar os procedimentos para a adequada produção, descrição e difusão dos editais no âmbito da UFSM, solucionando os problemas associados à autenticidade destes documentos.

Para coletar as informações relativas aos editais de ingresso e reingresso e sua metodologia de produção, descrição e difusão, foram utilizados métodos qualitativos, uma vez que não se aplicaram recursos estatísticos.

Neste contexto, a Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre/Prograd), o Departamento de Arquivo Geral (DAG) e o Portal de Documentos foram fundamentais para a busca de soluções pontuais para o problema apontado na pesquisa. Malhotra (2001, *apud*

OLIVEIRA, 2011, p. 26), destaca que “a pesquisa qualitativa proporciona uma melhor visão e compreensão do contexto do problema”.

Em relação aos procedimentos técnicos, os pilares para o desenvolvimento deste estudo concentraram-se em métodos de pesquisa documental e observação. Estes mecanismos foram aplicados aos editais de ingresso e reingresso no período de 2020 a 2022.

Por meio da observação, foi possível identificar que os editais de ingresso e reingresso estavam sendo disponibilizados para acesso na página *web* da Prograd sem assinatura, colocando em dúvida a autenticidade destes documentos. Já a pesquisa documental revelou que os editais de ingresso e reingresso não estavam de acordo com as normas técnicas de documentação oficial da UFSM, ocasionando disparidades entre os editais.

Do ponto de vista dos objetivos, caracteriza-se como uma pesquisa exploratória. Gil (2002, p. 41), destaca que “embora o planejamento da pesquisa exploratória seja bastante flexível, na maioria dos casos assume a forma de pesquisa bibliográfica ou de estudo de caso [...]”. No contexto desta pesquisa os editais de ingresso e reingresso compuseram o estudo de caso que possibilitou compreender com mais clareza a realidade a ser estudada.

A primeira etapa da pesquisa consistiu no alinhamento das ações a serem realizadas no decorrer do estudo. As condutas foram definidas em conjunto com a Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS)¹⁵, setor do DAG responsável por assessorar a gestão arquivística de documentos na UFSM, e pela Coordenadoria de Oferta e Relacionamentos (Cofre), setor da Prograd responsável pelo processo seletivo de ingresso e reingresso de estudantes nos cursos de graduação da Instituição.

A partir deste alinhamento, foi possível desenvolver uma metodologia para a produção, descrição e difusão de editais nato-digitais, oficializados e assinados por meio do Portal de Documentos. Deste modo, foram definidas regras gerais para a abertura do Processo Administrativo de Homologação de Editais, descrição dos editais no Portal de Documentos para posterior difusão dos mesmos na página *web* da Prograd.

Esta etapa demandou algumas reuniões, conversas informais e foi finalizada com uma reunião formal (Apêndice A), onde os servidores da Cofre foram capacitados em relação à abertura Processo Administrativo de Homologação de Editais, para que, deste modo os editais de ingresso e reingresso fossem assinados antes de serem divulgados na página *web* da Prograd. A equipe também foi instruída para cadastrar os editais no Portal de Documentos, fornecendo elementos descritivos para imprimir agilidade na recuperação das informações.

¹⁵ Setor de lotação da pesquisadora/servidora.

A segunda etapa debruçou-se sobre o processo seletivo de ingresso e reingresso. O servidor responsável solicitou apoio para a implementação de algumas mudanças relacionadas ao Processo Administrativo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação. Na metodologia utilizada na época, os candidatos interessados em interpor recurso encaminhavam e-mail ao curso de interesse para que este instaurasse o processo administrativo, visto que o PEN-SIE já se encontrava em funcionamento e os candidatos, na maioria das vezes, não possuíam vínculo ativo com a instituição, impossibilitando-os de criar seus processos administrativos.

Com a possibilidade de realizar o cadastro de entidade externa, os candidatos poderiam passar a interpelar seus próprios recursos através do PEN-SIE, evitando a sobrecarga dos secretários dos cursos de graduação. Para contribuir com esta demanda e auxiliar os candidatos e servidores envolvidos neste processo, decidiu-se elaborar o Tutorial para abertura do Processo Administrativo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação (Apêndice B).

Por meio da elaboração deste tutorial, observou-se que os documentos que compunham o processo de recurso não eram padronizados. Alguns documentos de acesso livre continham, inclusive, dados pessoais de candidatos. Pensando nisso, para auxiliar os candidatos, elaborou-se um modelo de “Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso”¹⁶ (Apêndice C) e, para contribuir com os cursos de graduação, elaborou-se um modelo de “Ofício de resultado de seleção de ingresso e reingresso na graduação”¹⁷ (Apêndice D).

Ainda nesta etapa, as Coordenações dos cursos de graduação receberam um treinamento em relação às mudanças implementadas ao Processo Administrativo de recurso de candidatos, entre outras orientações para o ingresso e reingresso no segundo semestre de 2022. Essa iniciativa foi realizada em conjunto com a equipe do PEN-SIE e equipe da Cofre. A apresentação das mudanças relacionadas à forma de interposição de recursos pode ser visualizada no Apêndice E.

As modificações na metodologia de interposição de recursos, trouxe reflexos aos editais de ingresso e reingresso, os quais necessitaram ter seu conteúdo atualizado. Além disso, os editais não estavam nas normas técnicas de documentação oficial da UFSM. Neste ímpeto, percebeu-se um momento oportuno para padronizar estes documentos.

¹⁶ Os modelos dos documentos supracitados podem ser obtidos no link: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/ingresso-na-ufsm/edital-de-ingresso-reingresso>.

¹⁷ No momento da inclusão deste documento no Processo Administrativo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação, o mesmo deverá ser inserido como “Ofício de unidade administrativa”, no código de classificação 010, evitando-se a duplicação de tipos documentais no Plano de Classificação da UFSM.

Cabe ressaltar que o processo seletivo de ingresso e reingresso nos cursos de graduação da UFSM é composto por dois tipos de editais. O primeiro, refere-se às orientações gerais, normatizadas pela Prograd. O segundo, reporta-se às orientações específicas de cada curso de graduação participante da seleção, este edital é de responsabilidade do curso ao qual se refere. Nestes documentos constam todas as orientações necessárias para a participação do certame.

Posto isso, a terceira etapa da pesquisa dedicou-se à atualização do conteúdo, contemplando as mudanças implementadas, e à formatação dos editais de ingresso e reingresso, chegando aos modelos disponíveis nos Anexos A e B. Esta etapa demandou pesquisas, reuniões e conversas informais para alcançar os resultados esperados.

Os apêndices e os anexos provenientes da pesquisa, foram aplicados ao processo seletivo de ingresso e reingresso imediatamente após a conclusão de cada etapa, tendo em vista o interesse da Cofre em aprimorar a seleção de candidatos por ingresso e reingresso e a necessidade de adequar-se aos novos procedimentos relacionados à produção e à formalização dos editais nato-digitais na UFSM.

A quarta e última etapa desta pesquisa consistiu na elaboração da Minuta de Instrução Normativa e do Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais na UFSM. A instrução normativa tem por objetivo a aprovação do manual que, por sua vez, é responsável pela apresentação dos procedimentos relacionados aos editais no âmbito da Instituição.

Esta configuração ficou assim determinada por orientação da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), por meio da Coordenadoria de Planejamento Administrativo (Coplad), onde salientou-se a necessidade de atualizar o manual constantemente. Dessa forma, não há a necessidade de alterar a Instrução Normativa quando for necessário realizar alguma alteração no manual.

Como referência para a elaboração da instrução normativa proposta nesta pesquisa, foi utilizada a Instrução Normativa nº 002/2021 elaborada pela Proplan, que objetiva aprovar o Manual de Atos Normativos de Organização e Funcionamento de Estruturas Organizacionais Administrativas na Universidade Federal de Santa Maria, o qual foi utilizado como modelo para a produção do manual de procedimentos oferecido à UFSM através deste estudo.

Para a elaboração do manual, foram utilizadas capturas de telas do Portal de Documentos, obtidas no ambiente de testes utilizado pela equipe do PEN e CPD para verificar o funcionamento dos processos administrativos e fluxos documentais. O acesso a este ambiente se deu através de encontros informais com a equipe responsável, sendo favorecido pelo fato da pesquisa ser realizada junto ao DAG, órgão de lotação da pesquisadora.

6 MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA DAG/UFSM N. XXX, DE (DIA XX) DE (MÊS) DE (ANO)

Aprovar o Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

O(A) DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG), nomeado(a) pela Portaria de Pessoal UFSM N. XXX/XXXX, de (dia) de (mês) de (ano), no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a necessidade de orientar as diversas unidades da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) em relação aos procedimentos de produção, descrição e difusão de Editais no âmbito da instituição;
- que a padronização dos procedimentos de produção, descrição e difusão dos Editais, quando corretamente operacionalizados, é imprescindível para garantir o acesso futuro a estes documentos;
- a responsabilidade e o dever da UFSM de preservar os documentos produzidos e/ou recebidos em todas as unidades que compõem a sua estrutura;
- a necessidade de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;
- a legislação arquivística brasileira aplicável à UFSM e a necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos dos órgãos da universidade às políticas de gestão documental;
- a Constituição Federal de 1988, no § 2º do Art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental;
- a Lei N. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto N. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei supracitada;

- o Decreto N. 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação de atos normativos inferiores a decreto;
- a Portaria N. 92, do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos;
- a Portaria MEC N. 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que no Art. 1º, dispõe sobre a aplicação às Instituições de Educação Superior (IES) todas as normas constantes no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- a Portaria N. 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- o Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria com as adequações aprovadas pela Resolução UFSM N. 037, de 30 de novembro de 2010, aprovado pela Portaria N. 156, de 12 de março de 2014, e publicado no Diário Oficial da União em 13 de março de 2014;
- o Regimento da UFSM, disposto na Resolução UFSM N. 006, de 28 de abril de 2011, atualizado pela Resolução UFSM N. 016, de 02 de julho de 2019;
- a Resolução UFSM N. 036, de 11 de outubro de 2016, que estabelece normas, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, para a documentação oficial gerada pela instituição e sobre o uso adequado de sua identidade visual, e revoga a Resolução N. 012/2006;
- a Resolução UFSM N. 012, de 01 de julho de 2019, que dispõe sobre a política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM;
- a Resolução UFSM N. 052, de 31 de maio de 2021, que dispõe sobre a normatização da política de gestão arquivística na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), estabelece a organização e o funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (Siarq-UFSM) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-DAG);
- a Resolução UFSM N. 054, de 1º de junho de 2021, que regulamenta a proposição e a emissão de Atos Normativos no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria; e
- as Normas Técnicas de Documentação Oficial da Universidade Federal de Santa Maria, resultantes do trabalho da Comissão de Revisão da Resolução n. 012/2006 e de Padronização dos Documentos Oficiais produzidos na Universidade Federal de Santa Maria, nomeada pela Portaria n. 71.244, de 06 de junho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria.

Parágrafo único. A versão eletrônica do Manual de que trata o *caput* será disponibilizada na plataforma Portal de Documentos da UFSM.

Art. 2º O Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais tem como objetivo orientar e padronizar o modo com que são produzidos, descritos e difundidos os Editais no contexto da UFSM.

Art. 3º A partir da publicação desta Instrução Normativa, o Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria será atualizado no endereço eletrônico indicado no Art. 1º, parágrafo único, ou em outro que vier a substituí-lo, sempre que necessário.

Art. 4º Eventuais casos omissos serão dirimidos pela Chefia do Departamento de Arquivo Geral (DAG) da UFSM.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor no (dia XX) de (mês) de (ano), de acordo com o que prevê o Artigo 4º do Decreto N. 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Parágrafo único. Havendo conflito entre a norma legal e as posições desta Instrução Normativa, em nome do princípio da hierarquia das leis, aquela prevalece sobre esta, observando, ainda, as orientações do Ministério da Educação e seus entes vinculados sobre o tema.

(Nome completo)

Chefe do Departamento de Arquivo Geral

6.1 MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A PRODUÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO
DE EDITAIS NO ÂMBITO DA UFSM



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A PRODUÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO
DE EDITAIS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

– UFSM –



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor

Luciano Schuch

Vice-Reitor

Martha Bohrer Adaime

Pró-Reitor de Administração

José Carlos Segalla

Departamento de Arquivo Geral

Débora Flores

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

Cristina Wayne Nogueira

Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural

Marta Rosa Borin

Orientadora

Glaucia Vieira Ramos Konrad

Mestranda

Aline Márcia Prade

ALINE MÁRCIA PRADE

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A PRODUÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO
DE EDITAIS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

– UFSM –

Versão 1.0

Santa Maria, RS,

2023

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Modelo de cabeçalho de Edital.....	73
FIGURA 2 – Tela de abertura do PEN.....	74
FIGURA 3 – Formulário de cadastro de novo PEN.....	75
FIGURA 4 – Tela de inclusão de documentos.....	75
FIGURA 5 – Tela de pesquisa pelo tipo documental.....	76
FIGURA 6 – Formulário da tela “ <i>inserir documento</i> ”.....	76
FIGURA 7 – Tela com os documentos já inseridos.....	77
FIGURA 8 – Primeira tela de tramitação.....	78
FIGURA 9 – Segunda tela de tramitação.....	78
FIGURA 10 – Tela “ <i>Documento tramitado com sucesso</i> ”.....	79
FIGURA 11 – Caixa Postal do servidor na UFSM.....	79
FIGURA 12 – Ícone “ <i>chave</i> ” para assinatura do edital.....	80
FIGURA 13 – Dados da assinatura.....	80
FIGURA 14 – Tela de validação de assinaturas.....	81
FIGURA 15 – Tela de inclusão no Portal de Documentos.....	82
FIGURA 16 – Edital como documento principal do processo.....	83
FIGURA 17 – Opção “ <i>Detalhes</i> ” no cadastro do edital no Portal de Documentos.....	83
FIGURA 18 – Detalhes do documento vinculado.....	84
FIGURA 19 – Tela de cadastro de documentos digitais.....	86
FIGURA 20 – Tela de relacionamentos e edição de cadastro.....	87
FIGURA 21 – Tipo de relacionamento.....	87
FIGURA 22 – Tela de pesquisa de documentos e processos.....	88
FIGURA 23 – Tela de pesquisa de documentos avulsos.....	89
FIGURA 24 - Tela de pesquisa de processos administrativos.....	89
FIGURA 25 – Tela de inclusão de documentos na página <i>Web</i>	90

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	71
2	PROCEDIMENTOS PARA A PRODUÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DE EDITAIS NO ÂMBITO DA UFSM	72
2.1	OBJETIVOS.....	73
2.2	INSTRUÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE EDITAIS.....	73
2.2.1	Da formatação dos editais.....	73
2.2.2	Da numeração, redação do título e redação do arquivo gerado.....	74
2.2.3	Da abertura do processo administrativo de homologação do edital.....	74
2.2.4	Da inserção de documentos no processo.....	75
2.2.5	Da tramitação do processo.....	77
2.2.6	Da assinatura do edital.....	79
2.3	INSTRUÇÕES PARA A DESCRIÇÃO DE EDITAIS.....	81
2.3.1	Do cadastro dos editais no Portal de Documentos da UFSM.....	82
2.3.2	Do relacionamento do edital com o seu Processo de Homologação.....	86
2.4	INSTRUÇÕES PARA A DIFUSÃO E ACESSO AOS EDITAIS.....	88
2.4.1	Da pesquisa dos editais no Portal de Documentos da UFSM.....	88
2.4.2	Da publicação do edital na página <i>web</i> da Unidade.....	89
3	RECOMENDAÇÕES GERAIS	91
	REFERÊNCIAS	92

1 APRESENTAÇÃO

Este Manual é um instrumento de gestão administrativa desenvolvido no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural (PPGPC) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), como produto da dissertação apresentada a este curso no ano de 2023 pela arquivista Aline Márcia Prade. Para tanto, este documento tem por finalidade orientar as diversas unidades da UFSM em relação aos procedimentos de Produção, Descrição e Difusão de Editais produzidos pela instituição, além disso busca promover a padronização dos procedimentos com vistas a garantir a preservação e o acesso futuro a estes documentos.

Este Manual traz consigo instruções sobre a Produção, Descrição e Difusão dos Editais da UFSM, estabelecendo suas dinâmicas através da análise dos Editais de Ingresso e Reingresso de Alunos na Graduação da UFSM, dividindo as orientações¹⁸ em três eixos:

- Instruções para a Produção de editais;
- Instruções para a Descrição de editais; e,
- Instruções para a Difusão e Acesso aos editais.

O desdobramento destes eixos tem o propósito de demonstrar a sequência correta em que deverão ser realizados os procedimentos relacionados aos editais, visto que, quando seguidas corretamente, estas instruções asseguram a autenticidade e a integridade dos editais, auxiliando na recuperação e preservação de suas informações ao longo do tempo.

No entanto, cabe ressaltar que o Departamento de Arquivo Geral (DAG) conta com uma equipe especializada na prestação de capacitações e assessorias arquivísticas para as diversas unidades da UFSM. Através deste serviço, estão sendo realizadas inúmeras ações de capacitação aos servidores e docentes da Universidade, bem como a elaboração de tutoriais e orientações técnicas com vistas a apoiar o processo de produção, descrição e difusão de documentos no Portal de Documentos e páginas *web* sob o domínio da UFSM.

Contudo, este Manual tem por finalidade apoiar as atividades que envolvem a produção, a descrição e a difusão dos editais na UFSM, compilando as informações em um único documento, assegurando que os editais passem por todas as etapas necessárias para garantir a preservação das informações de forma autêntica e confiável. É fundamental considerar que os documentos que são produzidos na atualidade serão responsáveis por compor as fontes de história e memória do futuro.

¹⁸ As orientações dispostas neste manual contam com imagens obtidas no Portal de Documentos, em ambiente de teste. As imagens foram capturadas em junho de 2023 e podem apresentar modificações de acordo com as atualizações de sistema desenvolvidas posteriormente.

2 PROCEDIMENTOS PARA A PRODUÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DE EDITAIS NO ÂMBITO DA UFSM

O edital é um instrumento formal e oficial que faz parte dos procedimentos administrativos, nele são estabelecidas as normas que regerão determinado processo seletivo, licitatório, eleitoral, entre outros. Segundo Bellotto (2002, p. 66), o edital é considerado “documento não diplomático, de convocação, informativo. Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão de imprensa ou mandado afixar em lugar público”.

Assim sendo, os editais produzidos na UFSM devem ser elaborados sempre que se fizer necessário dar publicidade aos atos de interesse público, visto que nele estarão estabelecidos todos os critérios a serem observados no processo seletivo ao qual se refere. Deste modo, devem ter seu extrato publicado no Diário Oficial da União, quando a legislação exigir, e também nos sítios oficiais da Instituição, visando garantir aos cidadãos o direito à informação e a transparência dos atos praticados pela Universidade.

Ao redigir um edital, é fundamental que as informações estejam dispostas de modo claro e conciso, possibilitando aos candidatos a compreensão sobre os procedimentos, prazos e requisitos que devem ser observados. Contudo, é imprescindível que o edital seja revisado antes de sua publicação. Esta simples ação de precaução evita transtornos e retificações futuras, adicionando clareza ao documento.

Para que os processos seletivos promovidos por meio de editais ocorram de maneira criteriosa e segura, as unidades responsáveis devem observar a metodologia a ser adotada, de modo que esta esteja dentro dos padrões estabelecidos por este manual, garantindo-se a segurança jurídica necessária para o bom andamento das atividades institucionais.

O Manual de Procedimentos para a Produção, Descrição e Difusão de Editais no âmbito da UFSM foi adaptado à realidade e às necessidades da Instituição, considerando todos os tipos de editais produzidos. No entanto, não pretende definir o conteúdo e requisitos que cada edital deve abordar, uma vez que entende que cada documento possui as suas especificidades.

Neste manual serão definidos os procedimentos apropriados para a produção, descrição e divulgação dos editais de modo com que eles se mantenham acessíveis, autênticos e confiáveis. Deste modo, os editais serão preservados em conformidade com as normativas vigentes, possibilitando o acesso ágil e eficaz.

2.1 OBJETIVOS

- ✓ Garantir a preservação e acesso à memória institucional por meio da normatização dos procedimentos para a produção, descrição e difusão de editais no âmbito da UFSM;
- ✓ Padronizar a metodologia adotada em relação à produção, descrição e difusão de editais nas mais diversas unidades da UFSM;
- ✓ Orientar a operacionalização da produção, assinatura e tramitação dos editais no Portal de Documentos da UFSM;
- ✓ Instruir sobre os procedimentos de cadastro de editais no Portal de Documentos da UFSM, promovendo a descrição para a recuperação ágil e eficaz das informações dispostas nos Editais;
- ✓ Guiar o processo de publicação dos editais nos sítios eletrônicos das unidades da UFSM, garantindo o acesso à informação e a transparência pública.

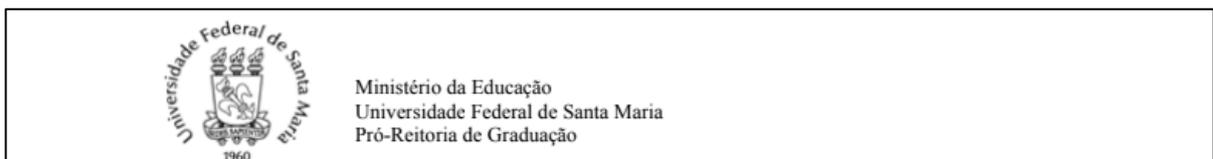
2.2 INSTRUÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE EDITAIS

Os editais produzidos na UFSM devem ser oficializados por meio da abertura do Processo Eletrônico Nacional (PEN) de Homologação de Edital, no Portal de Documentos da UFSM. Porém, antes de autuar o processo, deve ser considerada a correta elaboração e formatação do edital, conforme o modelo disposto no Anexo A¹⁹ e as orientações que seguem:

2.2.1 Da formatação dos editais

- Margem superior e esquerda: 3 cm;
- Margem inferior e direita: 2 cm;
- Cabeçalho: Brasão da UFSM, em preto e branco e ao lado a descrição da hierarquia institucional, Fonte Times New Roman, Tamanho 10 (Figura 1);

Figura 1 – Modelo de cabeçalho de Edital



Fonte: Acervo digital Prograd (2023).

¹⁹ Modelo de Edital de Seleção de Ingresso e Reingresso em cursos presenciais de Graduação, padronizado e formatado de acordo com as Normas Técnicas de Documentação Oficial da Universidade Federal de Santa Maria e com as normas dispostas neste Manual.

- Texto do Edital: Fonte Times New Roman, Tamanho 12.

2.2.2 Da numeração, redação do título e redação do arquivo gerado

- Cada unidade da UFSM deve ter sua própria sequência de numeração de editais. Esta numeração deverá ser reiniciada anualmente;
- O título do edital precisa conter a espécie documental e o assunto, a unidade e o número. Conforme o exemplo: EDITAL INGRESSO/REINGRESSO PROGRAD/UFSM N. 003/2023;
- O arquivo original digital do edital deve ser salvo no formato PDF/A pesquisável e deve ser nomeado seguindo o padrão do exemplo: EDIT_ING_REING_PROGRAD_2023_003;
- O tamanho do arquivo digital gerado não deve ultrapassar o limite de 25MB.

2.2.3 Da abertura do processo administrativo de homologação do edital

- Acessar o Portal Documentos e efetuar o *login*, após selecionar a opção “*Novo*”, “*Processo*”:

Figura 2 – Tela de abertura do PEN



Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Preencher os campos do formulário de cadastro de processo administrativo, conforme a Figura 3 e as explicações a seguir:
 - **Tipo Documental:** “*Homologação de Edital (010)*”;
 - **Procedência:** preenchimento automático com a unidade do usuário logado. Se o usuário tiver autorização em mais de uma unidade e deseja encaminhar o edital para um grupo de comissão/colegiado/conselho criado, selecionar **sempre a unidade responsável pelo órgão colegiado**;
 - **Interessado:** Unidade/subunidade;
 - **Autor:** Unidade/Subunidade: O grupo de um órgão colegiado criado só será encontrado, posteriormente, na tela de tramitação, na opção “*tramitação para comissão*”;
 - **Descrição:** complementação da descrição padrão.

Figura 3 – Formulário de cadastro de novo PEN

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Estudante Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental*
Homologação de edital (010)

Procedência*
01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS (01.84.02.00.0.0)

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS (01.84.02.00.0.0)

+ Novo autor

Descrição*
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS.

Restam 105 caracteres Caracteres: 95 Palavras: 14

Cancelar Salvar

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Após salvar, é criado um **Número Único de Protocolo – NUP**, que poderá ser acompanhado no menu “*criados por mim*”, na Caixa Postal do usuário.

2.2.4 Da inserção de documentos no processo

- O edital é elemento obrigatório para este processo administrativo. Portanto, deve-se selecionar apenas o edital específico para cada caso. Se não estiver disponível a opção necessária, basta incluir em outros documentos (Figura 4);

Figura 4 – Tela de inclusão de documentos

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82 Data de produção: 28/06/2023 14:18

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Inserir	010 - Minuta de edital	
+ Inserir	021.2 - Edital de concurso público	
+ Inserir	021.2 - Edital de seleção pública	
+ Inserir	010 - Anexo de edital	
+ Inserir	254.21 - Edital de pré-incubação	
+ Inserir	254.21 - Edital de seleção para credenciamento de incubação/empreendedorismo social	
+ Inserir	382 - Edital de seleção de bolsista de extensão	
+ Inserir	125.61 - Edital de monitoria para aluno de graduação	
+ Inserir	125.63 - Edital de abertura de vagas para programa de iniciação à docência	
+ Inserir	241 - Edital de processo seletivo de iniciação científica	
+ Inserir	131.2 - Edital de seleção de proposta de cursos novos de pós-graduação	
+ Inserir	131.4 - Edital de credenciamento de docente em programa de pós-graduação	
+ Inserir	134.19 - Edital de seleção para ingresso de aluno especial de mestrado/doutorado	

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Caso for necessário, pode-se acrescentar documentos não previstos no item “*Inserir outros documentos*”. No campo tipo documental, basta digitar uma parte do texto e selecionar algum tipo da lista (Figura 5);

Figura 5 – Tela de pesquisa pelo tipo documental

A interface 'Inserir Documento' apresenta o campo 'Tipo documental' com o texto 'Edital' e uma seta vermelha apontando para a dica 'Digite AQUI'. Abaixo, há uma lista de sugestões de tipos documentais, como 'Edital de divulgação de resultado de concurso público (021.2)'. À direita, o campo 'Arquivo' contém o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'. Uma seta vermelha aponta para a lista de sugestões com a dica 'Selecione da lista'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'Cancelar', e no canto inferior direito, um botão 'Adicionar'.

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Se ainda não encontrar o tipo documental desejado, pode-se digitar uma breve descrição do documento e, após, solicitar o cadastramento nos serviços da página do PEN (disponível aqui).
- Na tela “*Inserir documento*”, preencher os campos apresentados conforme a Figura 6 e as explicações que seguem:

Figura 6 – Formulário da tela “*inserir documento*”

O formulário 'Inserir Documento' está preenchido com os seguintes dados: 'Tipo documental' contém 'Edital de seleção de bolsista de extensão (381)'; 'Arquivo' contém 'Escolher arquivo' e 'TESTE.pdf'; 'Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?' tem 'Não' selecionado; 'Tipo de conferência' tem 'Sem autenticação' selecionado; 'Assinar documento?' tem 'Não' selecionado. O botão 'Adicionar' no canto inferior direito está destacado com um retângulo vermelho.

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Tipo documental:** já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;
- Arquivo:** realizar o *upload* do arquivo, que deverá ser no formato PDF e nomeado, não ultrapassando o limite de 25MB;
- Informação pessoal:** não se aplica aos editais, pois não devem constar dados pessoais na sua elaboração por ser um documento de acesso público.;
- O documento inserido foi:**
 - Gerado eletronicamente (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou;
 - Digitalizado (se o original foi assinado em papel e escaneado antes de ser inserido);

e) Tipo de conferência:

- Para Gerado eletronicamente, marcar a opção “*autenticado*” somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema. Marcar a opção “*Sem autenticação*” para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples);
- Para digitalizado, marcar “*original*” para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado;

f) Assinar documento:

- Marcar “*Sim*”, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#));
- Marcar “*Não*”, no caso de não efetuar assinatura eletrônica.

2.2.5 Da tramitação do processo

- O processo deverá ser tramitado após a inclusão dos **documentos necessários, que após serem salvos, não poderão mais ser removidos**. Portanto, confira no ícone “*detalhes*” se você selecionou o arquivo correto, e caso necessário exclua arquivos antes de salvar;
- Também é possível alterar a ordem dos arquivos antes de salvá-los, conforme a Figura 7;

Figura 7 – Tela com os documentos já inseridos

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a list of documents with columns for 'Inserir', 'Arquivo', 'Descrição', and 'Assinar?'. The selected document is '529.51 - Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil', which is highlighted in green. Below this list, a section titled 'Documentos inseridos' shows a table with columns for 'Arquivo', 'Descrição', and 'Assinar?'. The first row shows 'modelo.pdf' with a description 'Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil (529.51)' and 'Assinar? Sim'. To the left of this row, there are icons for document actions: a magnifying glass (search), a trash can (delete), a double-headed arrow (move), and a dropdown arrow (details). Below the table, there is a 'Despacho' text area, a 'Documentos anexados' section, and a character count 'Restam 1048576 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar' and 'Salvar', with a dropdown for '+ Inserir outros documentos'.

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

Quando o processo administrativo requer a inclusão de mais de um edital, se faz necessário que todos estejam devidamente identificados pelo título em uma sequência lógica.

- Após clicar em salvar irá abrir a primeira tela de tramitação, onde podem ser visualizados os documentos inseridos. Após este passo, clicar no botão “Tramitar”, conforme a Figura 8;

Figura 8 – Primeira tela de tramitação

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Na segunda tela de tramitação, o processo poderá ser enviado para “*unidade*”, “*servidor*” ou “*comissão*”, segundo a especificidade de cada edital (Figura 9).
- No despacho, indicar que é para assinatura do edital e demais informações pertinentes, conforme a Figura 9. No caso de edital conjunto, deve ser tramitado para assinatura de todas as chefias das unidades envolvidas.

Figura 9 – Segunda tela de tramitação

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Após clicar no botão “*Tramitar*”, aparecerá a seguinte mensagem: “*Documento tramitado com sucesso*”, de acordo com a Figura 10. Nesta tela também é possível visualizar os documentos inseridos e a tramitação realizada.

Figura 10 – Tela “*Documento tramitado com sucesso*”

Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82

Documento tramitado com sucesso!

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS.

Data de produção
28/06/2023 14:18

Movimentação atual
28/06/2023 14:32 - Destino Inicial - Servidor - NEIVA PAVEZI

Situação
Em trâmite

Procedência
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Homologação de edital

Fluxo documental
Documento Aviso Eletrônico

Documentos inseridos

Tramitações

Voltar Download completo Detalhes Ações Juntada Administração

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

Os documentos inseridos no processo devem ser revisados antes de se proceder a assinatura.

2.2.6 Da assinatura do edital

- Após proceder a tramitação, a pessoa, unidade ou comissão irá receber o processo de homologação de edital em sua Caixa Postal (Figura 11):

Figura 11 – Caixa Postal do servidor na UFSM

UFSM | Caixa Postal

Aplicações

+ Criar Novo...

Mostrando do 1 ao 20 de 46 encontrados. (0.35s)

Caixa de Entrada Geral 8

Criados por mim

Sem trâmite

Favoritos

Interessado

Controle de Processos

Dicas

Marcadores

Novo!

Atrasado!

Produto!

Atualizado às 14:35

23081.075327/2023-82 - Homologação de edital
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTA...
Destino Inicial - Servidor
28/06/2023 14:32

23081.075312/2023-14 - Processo de incentivo à ... PEDRO GRASSI XAVIER
REQUER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISS...
Requisitar processo
27/06/2023 15:55

23081.075311/2023-70 - Processo de progressão ... PEDRO GRASSI XAVIER
REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Requisitar processo
27/06/2023 15:55

23081.075310/2023-25 - Processo de progressão ... PEDRO GRASSI XAVIER
REQUER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISS...
Requisitar processo
27/06/2023 15:54

23081.075309/2023-09 - Processo de incentivo à ... PEDRO GRASSI XAVIER
REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Requisitar processo
27/06/2023 15:53

Caixa Postal v. 4.5.2

Fonte: Caixa Postal UFSM (2023).

- Caso o edital não tenha sido assinado no momento da sua inserção, ainda é possível assiná-lo a partir do ícone “*chave*”, conforme a Figura 12:

Figura 12 – Ícone “*chave*” para assinatura do edital

Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS.

Data de produção
28/06/2023 14:18

Movimentação atual
28/06/2023 14:32 - Destino Inicial - Servidor - NEIVA PAVEZI

Situação
Em trâmite

Procedência
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Homologação de edital

Fluxo documental
Documento Avulso Eletrônico

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	28/06/2023	Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil (529.51) modelo.pdf (121 KiB, abre em nova janela)
2	28/06/2023	Despacho - Tramitação NEIVA PAVEZI - 28/06/2023 14:32 (151 KiB, abre em nova janela)

Total: 2

Tramitações

Voltar | Download completo | Detalhes | Ações | Juntada | Administração | Tramitar

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

A funcionalidade da assinatura eletrônica está disponível para todos que já tiveram efetuado a concordância do Termo, no Portal do Usuário, no ícone “Assinatura Eletrônica”. As orientações para habilitar a assinatura eletrônica estão no site do PEN-SIE, em “Apoio ao Usuário”.

- Escolher as opções na tela de assinatura de acordo com o vínculo e cargo que a pessoa deverá assinar o documento, confirmar com a senha e dar “*ok*”, conforme a Figura 13:

Figura 13 – Dados da assinatura

Confirmação...

Dados da assinatura

Vínculos ⓘ

Assinar como ⓘ

Diretor(a) de Departamento Executivo

Confirme sua senha ⓘ

.....

Cancelar | OK

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- O edital pode ser assinado pelo número de pessoas necessárias, sendo que cada nova assinatura, é gerada uma ocorrência na página de validação de assinaturas (Figura 14).

Figura 14 – Tela de validação de assinaturas

NUP: 23081.075327/2023-82		Prioridade: Normal
Homologação de edital 01.0 - Organização e Funcionamento		
COMPONENTE		
Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Edital de seleção de bolsista de assistência	modelo.pdf
Assinaturas		
28/06/2023 14:41:52		
NEIVA PAVEZI (Diretor(a) de Divisão) 01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS		
		
Código Verificador: 2848920		
Código CRC: fe64582f		
Consulte em: https://portal.ufsm.br/documentos/publico/validacao/assinaturas.html		

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Assim que o edital estiver assinado eletronicamente, a unidade responsável deverá tramitar o processo no passo “*Encaminha para inclusão no Portal de Documentos*”, conforme explicações do item 2.3.1.

2.3 INSTRUÇÕES PARA A DESCRIÇÃO DE EDITAIS

A descrição dos editais ocorre por meio do seu cadastro no Portal de Documentos da UFSM. Esse procedimento é indispensável para a recuperação ágil e segura das informações dispostas nos editais. Assim sendo, neste capítulo serão apresentadas instruções para o correto preenchimento dos campos descritivos no Portal de Documentos, garantindo a confiabilidade e o acesso à longo prazo a estes documentos.

O acesso ao módulo de cadastro de documentos digitais no Portal de Documentos será liberado apenas após a capacitação ofertada pelo DAG. Unidades interessadas devem solicitar a capacitação na aba “*Serviços*”, disponível na página do DAG. Clicar no ícone “*Arquivos Setoriais*” e, em seguida selecionar a opção “*Cadastro de Documentos Digitais*”.

2.3.1 Do cadastro dos editais no Portal de Documentos da UFSM

- Na tela de tramitação selecionar a opção “*Encaminha para inclusão no Portal de Documentos*”, conforme a Figura 15.
- No campo “*Destino*” deverá ser selecionada a unidade que está realizando o cadastro do edital. E no campo “*Despacho*” deve ser informado qual o documento que se pretende incluir, exemplo: “*Encaminha para incluir o arquivo ORDEM 01 no Portal de Documentos*”, de acordo com a Figura 15.

Figura 15 – Tela de inclusão no Portal de Documentos

Tramitação -
Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS.

Data de produção
28/06/2023 14:18

Movimentação atual
28/06/2023 14:32 - Destino Inicial - Servidor - NEIVA PAVEZI

Situação
Em trâmite

Próximo passo*

- Selecione um valor ---
- Selecione um valor ---
- Tramitação para Unidade
- Tramitação para Servidor
- Encaminha para inclusão no Portal de Documentos**
- Encaminha para anexação/apensação
- Encaminha para o Protocolo
- Arquivar Processo

Destino*

Digite o nome do destino para selecionar.

Despacho*

Encaminha para incluir o arquivo ORDEM 01 no Portal Documentos.

De acordo | Aprovo | Autorizo | Ciente | Para conhecimento | Indefiro | Para assinatura

Voltar | Tramitar

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

Para proceder ao cadastramento do documento digital avulso a partir da opção “*Encaminha para inclusão no Portal de Documentos*”, é preciso observar duas situações imprescindíveis:

- O processo deve ter sido aberto com o tipo correto “*Homologação de edital*”.
- O documento PDF do edital deverá estar marcado como principal, conforme a Figura 16.

Figura 16 – Edital como documento principal do processo

Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS.

Movimentação atual
28/06/2023 15:02 - Encaminha para inclusão no Portal de Documentos - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Procedência
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Homologação de edital

Fluxo documental
Documento Avulso Eletrônico

Data de produção
28/06/2023 14:18

Situação
Em trâmite

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	28/06/2023	Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil (529.51) modelo.pdf (121 KiB, abre em nova janela)
2	28/06/2023	Despacho - Tramitação NEIVA PAVEZI - 28/06/2023 14:32 (151 KiB, abre em nova janela)
3	28/06/2023	Despacho - Tramitação NEIVA PAVEZI - 28/06/2023 15:02 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 3

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Clicar no ícone da engrenagem para selecionar o documento que será cadastrado individualmente, clicar na opção “*Detalhes*”, conforme a Figura 17;

Figura 17 – Opção “*Detalhes*” no cadastro do edital no Portal de Documentos

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	28/06/2023	Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil (529.51) modelo.pdf (121 KiB, abre em nova janela)
	28/06/2023	Despacho - Tramitação NEIVA PAVEZI - 28/06/2023 14:32 (151 KiB, abre em nova janela)
	28/06/2023	Despacho - Tramitação NEIVA PAVEZI - 28/06/2023 15:02 (152 KiB, abre em nova janela)

Total

Detalhes

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

Juntada

Administração

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- A tela de detalhes do documento vinculado vai abrir, e no rodapé deve ser selecionado “+*Incluir no Portal de Documentos*”, conforme Figura 18;

Figura 18 – Detalhes do documento vinculado

Detalhes do documento vinculado

Dados do processo

NUP
Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS.

Data de produção
28/06/2023 14:18

Dados do componente

Descrição	Data de inclusão	Ordem no documento	Páginas
Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil (529.51) modelo.pdf (121 KB, abre em nova janela)	28/06/2023 15:22	10	1

Tipo documental
Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil

O documento apresentado é? Tipo de conferência
Gerado eletronicamente Sem autenticação

Assinaturas do componente

Nome	Cargo	Unidade	Data
NEIVA PAVEZI	Diretor(a) de Divisão	01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	28/09/2023 15:22:57

Metadados do componente

Tipo	Categoria	Código	Nome	Valor
Dublin Core	Documento	6	dc.format	application/pdf
e-Arq	Componente	5.3	Características técnicas	1 arquivo de 124 KB no formato application/pdf
e-Arq	Componente	5.1	Identificador do componente digital	2848931
e-Arq	Componente	5.10	Fixidez	86e4438ca2e735c3230ab9c509462c8403fe05a5e07145355b6c3f0758b2c0f
e-Arq	Componente	5.4	Formato de arquivo	application/pdf
e-Arq	Componente	5.6	Ambiente de software	Adobe Acrobat Reader versão 11
e-Arq	Componente	5.2	Nome original	modelo.pdf
e-Arq	Componente	5.7	Ambiente de hardware	Processador Pentium III ou equivalente 128MB de memória RAM (recomendados 256MB)
ISAD(G)	Documento	3.1.5	Dimensão e suporte	1 arquivo de 124 KB no formato application/pdf
ISAD(G)	Documento	3.4.4	Características físicas e requisitos técnicos	Adobe Acrobat Reader versão 11
UFSM	Componente	5.21	Tamanho	124 KB
UFSM	Componente	5.22	Identificador do documento	14695708
UFSM	Componente	5.27	Endereço IP Operador	200.18.34.148
UFSM	Componente	5.26	Operador	clonedaiane - NEIVA PAVEZI
UFSM	Componente	5.20	Fixidez - Algoritmo	SHA-256

← Voltar
+ Incluir no Portal de Documentos
⌘ Alterar

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

➤ A tela de cadastro será aberta e alguns campos já aparecerão preenchidos (Figura 19). A unidade autorizada a realizar o cadastro deverá completar as informações conforme as orientações a seguir:

a) Tipo documental: este campo já virá preenchido com o tipo documental selecionado anteriormente.

b) Título: neste campo o título apresentado no documento é resumido e o código das unidades administrativas deve estar de acordo com o código de siglas SIORG, disponível na página da PROPLAN, em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/>, e, os códigos dos cursos e programas em conformidade com o código estruturado no SIE. Exemplo: EDITAL INGRESSO/REINGRESSO PROGRAD/UFSM N. 003/2023;

c) Número do documento: digitar o número do documento como ele está apresentado, sem o ano. Não utilizar letras nem caracteres especiais como traço, ponto ou barra.

d) Data de produção: este campo será preenchido automaticamente.

e) Informações pessoais: importante lembrar que por sua natureza, Atas, Portarias, Editais são documentos de acesso público e não devem conter dados pessoais como endereço,

telefone, dados bancários, CPF, RG, nome de familiares, etc. Logo, nesses casos a opção a ser marcada é “*Não*”.

f) Localização física: selecionar na lista o local do arquivamento do documento. Quando o Edital for original em papel e digitalizado para o cadastro, o arquivamento do original será no Arquivo Setorial da Unidade. No caso dos documentos nato digitais, a localização do original será o Repositório Digital.

g) Data de vigência início: é a data da publicação do edital.

h) Data de vigência fim: é a data final do período a que se refere o edital.

i) O documento inserido foi:

- **Gerado eletronicamente** – quando o documento é nato digital, ou seja, gerado diretamente pelo sistema e/ou processo eletrônico. Pode ser imagem, texto, áudio ou vídeo. No caso do edital aplica-se ao original em formato PDF que foi assinado digitalmente via PEN.

- **Digitalizado** – quando o documento é original em papel (texto ou imagem) ou analógico (áudio e vídeo) e foi digitalizado para ser inserido no banco de dados e/ou processo eletrônico. Ao selecionar esta opção vai abrir o próximo campo para selecionar qual foi o documento de origem da digitalização.

j) Tipo de conferência: se o documento foi gerado eletronicamente aparecerá a opção “*Autenticado*” ou “*Sem autenticação*”. Sempre marcar a opção “*Autenticado*” para os documentos com assinatura digital, que é o caso dos Editais.

k) Tipo de destinatário: no caso de Edital refere-se a uma unidade. Podem ser inseridos quantos forem necessários. Selecionar “*Unidade administrativa*”.

l) Nome e identificador de destinatário: pesquisa textual. Selecionar a unidade a que se refere o documento.

m) Tipo de autor(es): pessoa ou unidade com autoridade para emitir o documento. Indica o responsável pela sua produção, geralmente é a pessoa que assina o documento. Podem ser inseridos quantos forem necessários. Selecionar “*Servidor*”.

n) Nome e identificador de autor(es): nome que quem assinou o documento.

o) Arquivo(s): arquivo adicionado ao processo no passo de inclusão no Portal de Documentos.

p) Dados ofuscados: este campo deverá ser utilizado nos casos em que o PDF necessitar ofuscar dados para o acesso público.

q) Procedência: refere-se ao órgão de origem do documento. Para edital será a unidade pela qual o autor assinou.

r) Marcadores: neste campo poderão ser adicionados marcadores que serão utilizados pela Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) para fins estatísticos;

s) **Descrição:** campo livre para ser preenchido com o resumo do que trata o documento. Informar o assunto, número/ano do edital.

- Após preencher todos os dados, basta clicar no ícone “*Salvar*” (Figura 19). Deste modo, o arquivo fica salvo automaticamente no Portal de Documentos e será possível estabelecer o relacionamento deste com outros documentos já cadastrados.

Figura 19 – Tela de cadastro de documentos digitais

Cadastrar documentos digitais

a) Tipo documental*
 Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil

b) Título*
 c) Número do documento* d) Data de Produção*
 28/06/2023

e) Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?*
 Sim Não
 f) Localização Física*
 Repositório Digital
 g) Data de Vigência Início h) Data de Vigência Fim
 Ex: 28/06/2023 Ex: 28/06/2023

i) O documento inserido foi*
 Gerado eletronicamente
 Digitalizado
 j) Tipo de conferência*
 Autenticado
 Sem autenticação

Destinatário(s)*

Tipo	Nome e identificador
k) Unidade administr.	l) DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

 + Novo destinatário

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
m) Servidor	n) NEIVA PAVEZI (1625136 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo)

 + Novo autor

Arquivo(s)*
 o) Arquivo
 modelo.pdf
 + Novo arquivo
 p) Possui dados ofuscados?
 Não

q) Procedência*
 DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

r) Marcadores

s) Descrição*
 EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS Nº/ANO.
 Restam 935 caracteres | Caracteres: 89 | Palavras: 14

← Cancelar Salvar

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

2.3.2 Do relacionamento do edital com o seu Processo de Homologação

- Ao seguir todos os passos apresentados até o momento, o edital estará automaticamente relacionado ao seu processo de homologação, conforme a Figura 20;
- Caso seja necessário relacionar outros documentos ou processos, basta clicar no botão “*Ações*” e, após, em “*Relacionar Documentos*” ou “*Relacionar Processos*”, conforme a Figura 20;
- A edição do cadastro pode ser realizada sempre que necessário. Basta clicar em “*Ações*” e “*Editar*” (Figura 20);

Figura 20 – Tela de relacionamentos e edição de cadastro

Edital de seleção de bolsista N. 01/2023 DATAS/UFMS

Descrição
EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS N. 01/2023. **Data de produção**
28/06/2023 00:00

Procedência
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Destinatário
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 01.84.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
NEIVA PAVEZI - 1625136 (Servidor)

Classificação
529.51 - Publicação. Divulgação da bolsa auxílio

Tipo documental
Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil

Fluxo documental
Edital

Período de vigência
27/06/2023 - 03/08/2023

Documento em vigência

Primeira página do documento



Documentos relacionados

Data	Título do documento
28/06/2023 15:54:58	Originado(a) por - Homologação de edital n. 23081.075327/2023-82

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- A pesquisa do documento/processo a ser relacionado pode ser realizada por busca textual, tipo documental, tipo de fluxo e/ou ano. Após encontrar o documento que será relacionado, deve-se selecionar o tipo de relacionamento e, após, clicar em “*Salvar*”, conforme a Figura 21.

Figura 21 – Tipo de relacionamento

Relacionar documentos -
Edital de seleção de bolsista N. 01/2023 DATAS/UFMS

Dados do processo

Descrição
EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS N. 01/2023. **Data de produção**
28/06/2023 00:00

Texto da consulta
Sistema de Arquivos da UFSM **Ano**
2023 **Tipo de Fluxo**
Edital

Tipo documental
Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Ir para 1 | 5 por página

Relacionamento	Direção	Título	Descrição	Data
-- Seleção --	Destino	EDITAL BOLSISTA DAG/UFMS N. 01/2023	Abertura de inscrições para seleção de estudantes bolsistas que estejam regularmente matriculados nos cursos de nível superior, em qualquer área, para atuar no âmbito do Sistema de Arquivos da UFSM - SIARQ/UFMS.	23/02/2023
-- Seleção --	Destino	EDITAL SELEÇÃO BOLSISTA DAG/UFMS 01/2023 - Homol. Inscrições	Homologação das inscrições para a seleção de alunos bolsistas que estejam regularmente matriculados nos cursos de nível superior, em qualquer área, para atuar no âmbito do Sistema de Arquivos da UFSM - SIARQ/UFMS.	20/03/2023
-- Seleção --	Destino	EDITAL DE BOLSISTAS DAG/UFMS Nº 001/2023 - Retificação	Retificação do resultado final da seleção das pessoas que estejam regularmente matriculados nos cursos de nível superior, em qualquer área, para atuar no âmbito do Sistema de Arquivos da UFSM - SIARQ/UFMS.	31/03/2023

Mostrando do 1 ao 3 de 3 resultados.

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

A exclusão do cadastro não pode ser realizada pelas unidades e deve ser solicitada ao DAG, no e-mail datas@ufsm.br, quando estritamente necessário.

2.4 INSTRUÇÕES PARA A DIFUSÃO E ACESSO AOS EDITAIS

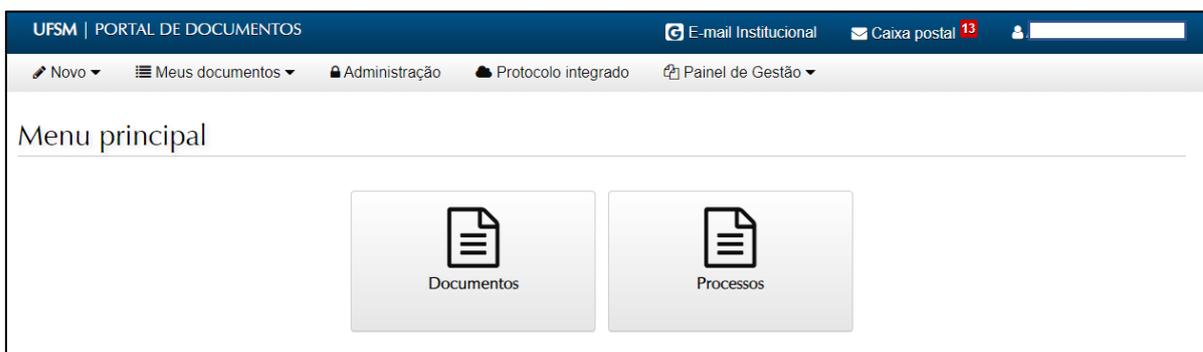
A correta disponibilização dos documentos nas páginas oficiais da UFSM garante a transparência pública e o acesso à informação, preconizados pela Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011, que prevê que “todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público e não classificadas como sigilosas são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos” (BRASIL, 2011).

Assim sendo, neste capítulo serão apresentados os procedimentos para a publicação dos editais nos sítios eletrônicos das unidades da UFSM. Estes procedimentos, quando devidamente aplicados, garantem que os editais estejam difundidos e acessíveis para um maior número de usuários.

2.4.1 Da pesquisa dos editais no Portal de Documentos da UFSM

- A pesquisa pode ser realizada tanto no ícone “*Documentos*” (para os editais originais digitais) quanto no ícone “*Processos*” (para os processos de homologação), através do Portal Documentos e/ou sistemas específicos, conforme a Figura 22:

Figura 22 – Tela de pesquisa de documentos e processos



Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Busca de documento avulso pelo tipo de fluxo “*Edital*”, conforme a Figura 23:

Figura 23 – Tela de pesquisa de documentos avulsos

Consulta documentos

Texto da consulta ⓘ Ano ⓘ Tipo de Fluxo
 Tipo documental ⓘ
 Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar. **Q Pesquisar**

Ir para... 30 por página

	Título	Resumo	Data
	Edital de homologação de Seleção Pública N. 113/2023	Edital de Homologação de Resultado N. 113/2023, referente à Seleção Pública para contratação de professor substituto regida pelo Edital N. 113/2023, na área de Ciência da Saúde/Educação Física (com ênfase em Aspectos filosóficos, pedagógicos e sociológicos da Educação Física).	23/06/2023
	EDITAL DE INGRESSO/REINGRESSO POLI/UFSM N. 008/2023	Edital de Ingresso/Reingresso POLI/UFSM N. 008/2023 - Abertura de vagas para ingresso, reingresso e transferência nos cursos técnicos do Colégio Politécnico da UFSM para o segundo semestre letivo de 2023.	23/06/2023

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

- Busca do Processo pelo tipo documental “*Homologação de edital*”, conforme Figura 24:

Figura 24 - Tela de pesquisa de processos administrativos

Consulta de processos

Número ⓘ Descrição ⓘ Interessado ⓘ **Q**

Tipo documental ⓘ
 Homologação de edital (010)

Unidade Responsável
 --- Seleccione um valor ---

Procedência ⓘ Autor ⓘ

D. de criação - Início Ex: 26/06/2023 D. de criação - Fim Ex: 26/06/2023 Tipo de Fluxo **Q Pesquisar**

Ir para... 10 por página

	Número	Tipo Documental / Descrição	Data	Situação
	23081.078815/2023-41	Homologação de edital Assinatura de documentos referentes ao Edital N. 114/2023, de Seleção Pública ...	26/06/2023	Em trâmite
	23081.078453/2023-99	Homologação de edital Envio de minuta de edital	23/06/2023	Em trâmite
	23081.078185/2023-13	Homologação de edital Abertura de processo de edital específico de ingresso/reingresso do CURSO DE ...	23/06/2023	Em trâmite

Fonte: Portal de Documentos UFSM (2023).

2.4.2 Da publicação do edital na página *web* da Unidade

O acesso público ao edital pode se dar também na página *web* da unidade. Para realizar essa ação basta vincular o endereço *URL* do documento armazenado no Portal de Documentos. Deste modo, não é necessário incluir o PDF do edital na página e o arquivo não ficará repetido sobrecarregando o armazenamento de dados da instituição.

- Para a unidade incluir um novo edital no sítio, ele deve acessar o menu “*Editais*” do Painel Administrativo, selecionar o ícone “*Documento Oficial*” e inserir a *URL* do edital no Portal de Documentos, conforme Figura 25:

Figura 25 – Tela de inclusão de documentos na página *Web*

The screenshot displays the 'Base de Dados do Edital' form in the Administrative Panel. The left sidebar contains a menu with 'Editais' highlighted and a red arrow pointing to it. The main form area includes a 'Categoria' dropdown set to 'Outro', a warning message about a 700-item limit, and a section for adding a document. This section has a red box around the '1 Documento Oficial' header. Below it, the 'Endereço (URL) do Documento Oficial' field contains the URL 'https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?id='. To the right, the 'Tipo' dropdown is open, showing 'Documento Oficial' selected, with other options 'Documentos' and 'Links'. A red box highlights the 'Adicionar Dado' button at the bottom of the dropdown menu. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Escolha o Tipo de Edital'.

Fonte: Painel Administrativo UFSM (2023).

Informações adicionais para cadastramento de documentos na página *Web* da UFSM podem ser obtidas no Guia Sítios.

3 RECOMENDAÇÕES GERAIS

A produção de documentos nato-digitais otimiza o tempo de trâmite entre setores e reduz os custos de impressão e armazenamento de papéis. Contudo, é fundamental ter cautela, visto que os documentos digitais são mais suscetíveis a perdas e alterações.

Pensando nisso, o Portal de Documentos da UFSM foi desenvolvido de acordo com as recomendações e normativas arquivísticas, sendo um local seguro para produção, descrição e difusão de documentos. Neste ambiente também é possível realizar pesquisas, por meio dos ícones “consulta documentos” e “consulta processos”, como mencionado no manual. Através dos metadados cadastrados é possível recuperar as informações de forma ágil e eficaz.

Os editais, quando produzidos, descritos e difundidos de acordo com este manual de procedimentos, tornam-se instrumentos que garantem a eficiência, transparência e equidade nos processos seletivos aos quais fazem referência.

Ao seguir as recomendações mencionadas neste manual, as unidades terão maior segurança e independência desde o momento da elaboração do edital até a sua difusão, garantindo a preservação e o acesso a estes documentos que, futuramente, serão parte da história e memória da UFSM.

Cabe salientar ainda que, a partir da normatização dos procedimentos de produção, descrição e difusão de editais é possível padronizar a metodologia adotada em toda a Instituição. Ações como esta são essenciais para aprimorar a eficiência dos processos, uma vez que reduzem a probabilidade de erros ou retrabalho. Neste contexto, o manual é uma ferramenta valiosa para orientar e direcionar as unidades no que tange aos procedimentos relacionados aos editais.

Entretanto, a revisão e atualização periódica do manual é imprescindível para garantir que o mesmo esteja em conformidade com as necessidades e políticas da Instituição. Além disso, o manual deve ser amplamente divulgado para que as orientações sejam seguidas efetivamente por todos os envolvidos na produção, descrição e difusão de editais.

O Departamento de Arquivo Geral, por meio da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, é o órgão responsável por planejar as ações de gestão documental na UFSM. Assim sendo, possui o intuito de padronizar os procedimentos e definir estratégias que promovam a preservação e o acesso aos documentos da Universidade. Este manual faz parte destas ações e coloca à disposição da UFSM um valioso direcionamento em relação aos procedimentos para a correta produção, descrição e difusão de editais.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. (Projeto Como Fazer, 8). Disponível em:

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 06 jul. 2023.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informações. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm. Acesso em: 10 ago. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Normas técnicas de redação oficial da Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, 2018. 1 e-book.

Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/normas-documentacao-oficial-ufsm>. Acesso em: 06 jul. 2023.

7 CONCLUSÃO

Os arquivos têm enfrentado grandes mudanças nos últimos anos. Os desafios se tornam mais complexos ao passo que a tecnologia avança. A UFSM tem sentido os impactos da modernização administrativa preconizada pelo Estado. Sempre atenta às demandas, é perceptível o quanto a Instituição está empenhada em atender as normativas e aplica-las à realidade da comunidade universitária.

O Departamento de Arquivo Geral (DAG), enquanto órgão suplementar central, vivencia diariamente estas transformações e, ao longo dos últimos anos, necessitou passar por uma reformatação em sua equipe e modo de trabalho. Com a implementação do PEN-SIE, muitas atividades precisaram ser remodeladas e sua equipe passou por uma metamorfose, capacitando-se e adaptando-se a novas modalidades de trabalho em um contexto de constantes transformações e aprendizado.

Em relação aos documentos digitais, nota-se uma dualidade, ao mesmo tempo em que permitem que a informação seja amplamente divulgada e utilizada, também demandam a adoção de estratégias e técnicas de preservação que garantam a continuidade do conhecimento.

Neste contexto, situam-se os editais, documentos fundamentais na promoção de oportunidades e transparência institucional. Os editais são instrumentos indispensáveis à democratização do acesso ao ensino público, à pesquisa e à extensão. Também podem ser considerados ferramentas de aproximação entre a Universidade e a sociedade, possibilitando a disseminação do conhecimento e o avanço científico.

Os editais de ingresso e reingresso de alunos nos cursos de graduação da UFSM refletem o início da jornada acadêmica de muitos estudantes, constituindo parte da memória e da história da Instituição. Esta pesquisa se propôs a normatizar os procedimentos para a correta produção, descrição e difusão de editais no âmbito da UFSM, partindo da análise e padronização dos editais de ingresso e reingresso.

O desenvolvimento das etapas da pesquisa apresentadas na metodologia, viabilizou o cumprimento dos objetivos propostos e a normatização de procedimentos para a produção, descrição e difusão de editais, possibilitou a criação de subsídios para a preservação e o acesso à memória institucional.

Nesta conjuntura, os apêndices e anexos configuram-se como resultados de aplicabilidade imediata, uma vez que começaram a ser utilizados pela Prograd imediatamente após a finalização de cada etapa da pesquisa, demonstrando o valor destes instrumentos para o aprimoramento do processo seletivo de ingresso e reingresso de alunos na graduação.

A parceria estabelecida junto à Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (Cofre) foi fundamental para esta pesquisa, pois resultou na padronização dos editais, apoio na elaboração de modelos de documentos a serem utilizados junto ao processo seletivo de ingresso e reingresso, capacitação de equipe e, principalmente, culminou em um determinante canal de comunicação entre o DAG e a Cofre, que servirá, inclusive, para demandas futuras.

Através da análise da literatura e legislação vigente, é possível verificar que, embora haja engajamento por parte dos órgãos regulamentadores no que tange aos documentos arquivísticos digitais, ainda há um vasto campo a ser explorado neste contexto. Em virtude disso, na UFSM verificou-se a incipiência de normativas relacionadas aos documentos digitais, consequência da recente implementação do PEN-SIE.

Portanto, ações como as propostas neste estudo são bem recebidas pelos gestores, uma vez que vão ao encontro da modernização administrativa preconizada pelo governo federal. A regulamentação de atividades rotineiras gera economia de recursos públicos, uma vez que elimina erros, retrabalho, além da diminuição do tempo de execução de uma tarefa, agregando eficiência e produtividade aos processos gerenciais.

A normatização de procedimentos é uma importante estratégia de preservação documental. Através da Instrução Normativa proposta neste estudo, é possível agregar valor aos editais da instituição, uma vez que estarão respaldados por regulamentação clara e concisa. Deste modo, os editais serão preservados de forma autêntica, fidedigna e confiável ao longo do tempo.

O Manual de procedimentos para a produção, descrição e difusão de editais no âmbito da UFSM, elaborado por meio desta pesquisa, exerce um papel crucial no apoio e orientação aos servidores envolvidos com a criação de editais no Portal de Documentos. Assim sendo, partes desta pesquisa irão compor o manual de procedimentos, uma vez que este poderá se tornar um documento desprendido desta dissertação.

Em relação a produção de documentos na UFSM, observou-se que esta sofreu modificações consideráveis nos últimos anos, transpondo a criação de Processos Administrativos e alguns documentos avulsos do formato analógico ao digital.

Assim sendo, a criação e assinatura de documentos nato-digitais no Portal de Documentos é relativamente recente na Instituição, gerando dúvidas e questionamentos frequentes. Neste contexto, percebe-se um movimento do DAG na promoção de profusas ações de capacitação, desenvolvimento de tutoriais, entre outras ferramentas de apoio aos usuários do PEN-SIE.

Esta pesquisa traz soluções práticas a serem aplicadas aos editais, visando à sua preservação e acesso. Contudo, há ainda um vasto campo de trabalho a ser explorado em relação à conscientização e capacitação da comunidade universitária quanto à utilização do Portal de Documentos para a produção, descrição e difusão de documentos, de modo a mantê-los preservados e acessíveis pelo tempo que for necessário.

Entretanto, não se trata de uma pesquisa conclusiva, uma vez que este estudo dedicou-se somente aos editais nato-digitais. Há ainda uma série de editais em suporte papel que necessitam de tratamento arquivístico para garantir a sua integridade física. Embora estes documentos sejam mais estáveis comparados aos documentos digitais, é imprescindível que sejam corretamente acondicionados e recolhidos ao Arquivo Permanente.

A elaboração de um projeto de digitalização de editais no suporte papel e inclusão dos mesmos no Portal de Documentos, fica como sugestão para uma pesquisa futura. Ações como esta potencializam a disseminação de informações e registram a evolução dos processos seletivos ao longo do tempo, possibilitando a ampliação do acesso exercício da cidadania.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: Tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. **Universidade e arquivos**: perfil, história e convergência. Campinas: Transinformação, v. 1, n. 3, 2012. Disponível em: <https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/1679>. Acesso em: 23 fev. 2023.

BRASIL. Lei nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967. Regula a liberdade de manifestação do pensamento e de informação. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 fev. 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15250.htm. Acesso em: 17 jul. 2023.

_____. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 20 dez. 2022.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em 10 ago. 2021.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informações. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm. Acesso em: 10 ago. 2021.

_____. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 set. 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Lei/L14063.htm. Acesso em: 22 ago. 2023.

_____. Decreto nº 592, de 6 de julho de 1992. Atos Internacionais. Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos. Promulgação. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 jul. 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0592.htm. Acesso em: 17 jul. 2023.

_____. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 ago. 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 22 ago. 2023.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2023.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos.** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 17 jul. 2023.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD.** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Orientação Técnica n.º 3. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf. Acesso em: 17 jul. 2023.

_____. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 17 jul. 2023.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 17 jul. 2023.

BRITO, Maria Lucia Valada de. O acesso livre à informação dos processos mutuários da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAE). *In*: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. **Diferentes olhares sobre os arquivos online: Digitalização, Memória e Acesso.** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 223-236.

CARDOSO, Viviane Souza Valle *et al.* **A preservação do patrimônio cultural como âncora do desenvolvimento econômico.** BNDES Setorial 34, p. 351-388, 2011. Disponível em: https://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes_pt/Galerias/Arquivos/conhecimento/bnset/set3410.pdf. Acesso em: 11 fev. 2022.

CHAGAS, Mário de Souza. NASCIMENTO JUNIOR, José do. **Subsídios para a criação de Museus Municipais.** Ministério da Cultura - Instituto Brasileiro de Museus e Centros Culturais - Departamento de Processos Museais. Rio de Janeiro, 2009.

COMISSÃO Interamericana de Direitos Humanos. **Declaração de princípios sobre liberdade de expressão**. Organização dos Estados Americanos. Disponível em: <https://www.cidh.oas.org/basicos/portugues/s.convencao.libertade.de.expressao.htm>. Acesso em: 17 jul. 2023.

CONSELHO Internacional de Arquivos (CIA). **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2. ed. adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 17 jul. 2023.

CORRÊA, Vitor Freire. **Um alerta para a preservação do patrimônio arquivístico digital no Brasil**. Rio de Janeiro: Centro Lucio Costa/CLCIPHAN, UNESCO, 2017. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Produto%203%20aprovado_BR12.pdf. Acesso em: 08 mar. 2023.

COSTA, Milene *et al.* **Guia do Usuário Archivemática**. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2016. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/bitstream/123456789/1063/4/Manual-Archivematica.pdf>. Acesso em 17 jul. 2023.

COSTA, Heloísa Helena Fernandes Gonçalves da. CARDOSO, Luciana Silveira. Patrimônio e Gestão – Coisas de Museu. **Revista do Laboratório de Estudos e Pesquisas Arqueológicas** – LEPA, Santa Maria, Vol. 1, p. 42-51, Santa Maria, 2013.

COSTAS, Caroline Bui Cobas; QUEIROZ, Rafael Azevedo. **Contribuição do patrimônio documental arquivístico para preservação da memória**. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 6, 2014, Santa Maria. Anais. Santa Maria: AARGS, 2014.

CUCHE, Denys. **A noção de cultura nas ciências sociais**. Bauru, Edusc, 2002. (p. 175-202).

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. 3 ed. Salvador: EDUFBA, 2009.

FANTINEL, Elisângela Gorete. **Arquivo Universitário: Preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande – FURG**. 2017. 659 p. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2017.

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos. **A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais**. Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária, n. 3, fev. 2014. IPHAN. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt_n3_m.pdf. Acesso em: 21 jun. 2023.

FRATINI, Renata. **Educação Patrimonial em arquivos**. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Revista Histórica, São Paulo, n. 34, jan. 2009. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao34/materia05/>. Acesso em: 05 ago. 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOMES, Itania Maria Mota. Raymond Williams e a hipótese da estrutura de sentimento. *In*: GOMES, Itania Maria Mota; JANOTTI JUNIOR, Jader. **Comunicação e estudos culturais**. Salvador: eDUFBA, 2012.

HOLANDA, Alex Pereira de; LACOMBE, Claudia. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Série: Recomendações para gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. Coordenação-Geral de gestão de documentos. Equipe de Permanência Digital. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf. Acesso em: 17 jul. 2023.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil**: problemas de acessibilidade e disseminação. Mesa Redonda Nacional de Arquivos realizada de 13 a 15 jul. 1999. Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/informacao-arquivistica-no-brasil.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2023.

_____. José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. 1. ed. Niterói : EdUFF, 1999.

_____. José Maria. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. *In*: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. **Diferentes olhares sobre os arquivos online**: Digitalização, Memória e Acesso. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 197-221.

KURTZ, Clara Marli Scherer. **Curso de preservação de documentos**. Porto Alegre, 2007.

LOUZADO, Eduardo Alexandre. **Patrimônio Cultural de Rio Pardo/RS**: A educação patrimonial como mediadora dos conflitos entre o tombamento e a salvaguarda patrimonial. 2017. 115 p. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2017.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

MERILLAS, Olaia Fontal. **La educación patrimonial**. Teoría y práctica en el aula, el museo y internet. Espanha: Ediciones TREA, 2003.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **METODOLOGIA CIENTÍFICA**: um manual para a realização de pesquisas em administração. Catalão: UFG, 2011. Disponível em: https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_Prof_Maxwell.pdf. Acesso em: 07 ago. 2021.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, 1948. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>. Acesso em: 17 jul. 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. 3. Ed. rev. ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. **Funções arquivísticas:** caracterizando finalidades de instituições de arquivo. *ÁGORA: Arquivologia em debate, [S. l.]*, v. 29, n. 58, p. 1–22, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 8 mar. 2023.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; GRANATO, Marcus. Para pensar a interdisciplinaridade na preservação: algumas questões preliminares. *In: Preservação documental: uma mensagem para o futuro*. Salvador: EDUFBA, 2012, p. 23-40. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/m5yr9/pdf/silva-9788523212216-04.pdf>. Acesso em 17 jul. 2023.

RAMOS, Francisco Régis Lopes. **A danação do objeto:** o museu no ensino de história. Chapecó: Argos, 2004.

RETAMOSO, Livia Rocha. **Acessibilidade ao Patrimônio Documental da Universidade Federal de Santa Maria** – A disponibilização das Atas do Conselho Universitário (1961-1964). 2013. 162 p. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTANA, Keylha Arruda. **Políticas de preservação de documentos:** Uma proposta para aplicação no Arquivo Geral da Universidade Federal de Campina Grande – PB. 2011. 85 p. Monografia (Especialização lato-sensu Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, RS, 2011. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/345/Santana_Keylha_Arruda.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 17 jul. 2023.

SANTOS, Vilma Moreira dos. **Arquivos universitários e arquivos em universidades:** alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. R. Esc. Biblioteconomia UFMG. BH, v.23, n.1, p. 78-84, jan-jun/1994. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/73890>. Acesso em: 20 dez. 2022.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística temas contemporâneos: Classificação, Preservação digital e Gestão do conhecimento*. 3 ed. Distrito Federal: SENAC, 2013. p. 173-223.

SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. Preservação da informação arquivística digital: repercussões para o patrimônio cultural. *In: Revista da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS*. Porto Alegre, v. 19, n. 1, p. 173-186, jan./jun. 2013. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/27024/31549>. Acesso em: 27 jul 2022.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. - 6. Ed. - Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da. MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação** – 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005. 138p. Disponível em: https://tccbiblio.paginas.ufsc.br/files/2010/09/024_Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes1.pdf. Acesso em: 07 ago. 2021.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Apresentação. *In*: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. **Diferentes olhares sobre os arquivos online: Digitalização, Memória e Acesso**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 7.

SILVA, Nathalia Luiza Coimbra da. **Gestão de documentos arquivísticos digitais: análise do sistema Y**. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, Niterói, 2016. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/2834>. Acesso em: 15 jun. 2023.

UNESCO. **Memória do Mundo: Diretrizes para a salvaguarda do Patrimônio Documental**. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em: <https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf>. Acesso em: 28 fev. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Planejamento. **Resolução UFSM n. 012/2019** - Dispõe sobre a política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?id=12580637>. Acesso em: 15 jun. 2023.

_____. Gabinete do Reitor. **Resolução UFSM n° 001/2020** - Dispõe sobre o uso de assinatura eletrônica para a produção e incorporação de documentos arquivísticos digitais nos sistemas de informação da UFSM. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?id=12926884>. Acesso em 23 ago. 2023.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento. **Resolução UFSM n. 052/2021** - Dispõe sobre a normatização da política de gestão arquivística na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), estabelece a organização e o funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (Siarq-UFSM) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-DAG). Disponível em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?id=13564310>. Acesso em: 05 ago. 2021.

WILLIAMS, Raymond. **A cultura é de todos**. 1958.

ANEXO A – MODELO DE EDITAL – ORIENTAÇÕES GERAIS

EDITAL INGRESSO E REINGRESSO GRADUAÇÃO PROGRAD/UFSM N. 032/2022 ORIENTAÇÕES GERAIS

Processo Seletivo de Ingresso e Reingresso em cursos presenciais de Graduação da UFSM, para início de atividades acadêmicas no 2º semestre letivo de 2022

A Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD e as Coordenações dos Cursos de Graduação presenciais da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) tornam pública a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo de Ingresso e Reingresso em Cursos presenciais de Graduação da UFSM**, para início de atividades acadêmicas no **2º semestre letivo de 2022**, conforme o CRONOGRAMA e demais especificações constantes neste Edital.

O presente Edital de Ingresso e Reingresso está em conformidade com as normas expressas na Resolução nº 013/2015 da UFSM; Portaria MEC nº 230, de 2007; Decreto nº 9.094, de 17 julho de 2017; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009; Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009; Tabela de Temporalidade de Documentos do CONARQ; Guia Acadêmico da UFSM e Calendário Acadêmico vigente da UFSM.

O Edital de Ingresso e Reingresso nos Cursos de Graduação da UFSM é composto pelas Orientações Gerais (dispostas neste Edital) e pelos Editais de Ingresso e Reingresso específicos de cada Curso de Graduação participante da seleção. As Orientações Gerais (dispostas neste Edital) são normatizadas pela PROGRAD, já os Editais de Ingresso e Reingresso dos Cursos de Graduação são de responsabilidade de cada Curso de Graduação participante. Nas publicações supracitadas, constam as datas, normas e orientações para a participação na seleção, as quais deverão ser seguidas pelos candidatos.

1 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A SELEÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO

- a) O candidato deve **ler atentamente todo o Edital de Ingresso e Reingresso com as Orientações Gerais e todo o Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse** para certificar-se de que terá condições de atender a todas as normas e prazos estabelecidos nestes instrumentos;
- b) O candidato deve escolher **UMA das modalidades de ingresso previstas no item 3 do Edital de ingresso e reingresso do Curso de interesse**, observando os critérios que definem a respectiva modalidade;
- c) O candidato deverá **reunir toda a documentação necessária à participação neste processo seletivo**, elencada no **Quadro 1** do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse, e digitalizá-la em formato PDF - *Portable Document Format*;
- d) Eleita a modalidade e, em posse de todos os documentos necessários à participação nesta seleção, em formato digital, o candidato **deve realizar a inscrição via web, anexando**

no sistema todos os documentos exigidos no Quadro 1 do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso pretendido;

- e) Ao final da inscrição, o candidato deverá **gerar o boleto de inscrição e realizar o pagamento para homologar a sua inscrição**. Ou, se for candidato membro de família de baixa renda, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, no início do processo de inscrição. (Ler os itens 4 INSCRIÇÃO e/ou 5 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO no presente Edital);
- f) Se aprovado na seleção feita pelo Curso pretendido, o candidato deverá realizar a **confirmação de vaga e matrícula em disciplinas**, conforme orientações constantes no item 3, 10, 11 e 12 do presente Edital.

2 MODALIDADES DE INGRESSO NA UFSM NO FORMATO DE INGRESSO/REINGRESSO

2.1 Conforme a Resolução nº 013/2015 da UFSM, existem cinco modalidades de ingresso na UFSM no formato ingresso e reingresso, a saber: **Reingresso, Transferência Interna, Transferência Externa, Portador de Diploma e Reingresso com Transferência Interna**, sendo prerrogativa das Coordenações/Colegiados de Curso eleger quais serão aceitas para o seu curso e, ainda, atribuir mais especificações à descrição da modalidade, assim como critérios de seleção e classificação.

- REINGRESSO (R): para candidatos que tenham abandonado ou cancelado algum curso de graduação da UFSM e pretendam reingressar no mesmo curso previamente abandonado/cancelado (mesmo código de curso);
- TRANSFERÊNCIA INTERNA (TI): para candidatos regularmente matriculados ou com trancamento total do semestre em curso de graduação da UFSM de qualquer *campi*, que pretendam trocar para outro curso de graduação da UFSM;
- TRANSFERÊNCIA EXTERNA (TE): para candidatos regularmente matriculados ou com trancamento total em curso de graduação de outra Instituição de Ensino Superior - IES, que pretendam ser transferidos para a UFSM;
- PORTADOR DE DIPLOMA (PD): para candidatos diplomados em Cursos de graduação reconhecidos nacionalmente;
- REINGRESSO COM TRANSFERÊNCIA INTERNA (RTI): para candidatos que tenham abandonado ou cancelado algum curso de graduação da UFSM e pretendam retornar à Universidade em Curso diferente daquele abandonado/cancelado.

3 CRONOGRAMA

DATA	ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO
05 de agosto de 2022	PUBLICAÇÃO DO EDITAL INGRESSO E REINGRESSO	Publicação do Edital 0xx/2022 PROGRAD, referente ao processo de Ingresso e Reingresso para o 2º/2022 em cursos de graduação presencial, conforme o Calendário Acadêmico 2022.
05 de agosto de 2022 até às 12h do dia 19 de agosto de 2022	INSCRIÇÕES E ENVIO DE DOCUMENTOS	Período de inscrições e envio de documentos pelo sistema de inscrições, para seleção, conforme disposto no item 4 deste Edital e no item 5 do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse do candidato.
08 a 09 de agosto de 2022	ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – SOLICITAÇÃO	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição por candidatos de baixa renda.
10 de agosto de 2022	ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – PUBLICAÇÃO	Publicação da listagem dos candidatos contemplados com a isenção de taxa de inscrição pela PROGRAD.
19 de agosto de 2022	DATA-LIMITE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO	Data-limite para pagamento da taxa de inscrição.
24 de agosto 2022, após as 17h	INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS PUBLICAÇÃO	Publicação da listagem de candidatos com inscrição homologada (paga ou isenta de pagamento) pela PROGRAD, aptos à participação na seleção de cada curso participante desta edição de Ingresso e Reingresso.
25 de agosto de 2022	RECURSOS ÀS INSCRIÇÕES	Período para a manifestação, pelo e-mail cofre.prograd@ufsm.br, em caráter de recurso, dos candidatos quanto à listagem de inscrições homologadas.
26 de agosto de 2022, após as 17h	INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS - PUBLICAÇÃO APÓS RECURSO	Se houver recursos deferidos, publicação da listagem de candidatos com inscrição homologada (paga ou isenta de pagamento) pela PROGRAD, após recurso, aptos à participação na seleção de cada curso participante desta edição de Ingresso e Reingresso.
29 a 31 de agosto de 2022	PERÍODO DE PROVA PRÁTICA	Período para realização de provas práticas pelos cursos, se previsto em edital específico.
05 de setembro de 2022	RESULTADO PARCIAL DA SELEÇÃO - CURSOS	Data-limite para os Cursos incluírem no sistema o resultado parcial dos aprovados e suplentes.
06 de setembro de 2022	RESULTADO PARCIAL – PUBLICAÇÃO	Data prevista para a publicação do Resultado Parcial da seleção de cada Curso de Graduação participante pela PROGRAD.
06 a 08 de setembro de 2022	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Período para o candidato interpor recurso administrativo ao resultado da seleção de cada Curso de Graduação, via PEN, conforme item 9 do presente Edital.

DATA	ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO
06 a 08 de setembro de 2022, até as 17h	CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO, QUANDO FOR O CASO	Período para o candidato interessado em interpor recurso ao resultado da seleção realizar o cadastro de usuário externo para abrir o PEN, conforme o item 9.2; do presente Edital.
12 de setembro de 2022, até as 12h	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Data-limite para os Cursos de Graduação analisarem os recursos e realizarem as tramitações de deferimento e indeferimento via PEN, conforme item 9 deste Edital.
13 de setembro de 2022	PENDÊNCIA DOCUMENTAL PUBLICAÇÃO DA LISTAGEM	Publicação da listagem de candidatos inscritos pela modalidade Portador de Diploma com pendência documental pela PROGRAD, com orientações e prazo de complementação documental, conforme item 11 deste Edital.
13 de setembro de 2022	RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	Publicação do Resultado Final após recursos e das Orientações para Confirmação de Vaga pela PROGRAD.
13 de setembro de 2022 a 15 de setembro de 2022	CONFIRMAÇÃO DE VAGA TODOS OS CURSOS	Período para os candidatos classificados solicitarem a Confirmação de Vaga, via <i>web</i> , pelo Portal de Confirmação de Vaga.
13 a 30 de setembro de 2022	MATRÍCULA EM DISCIPLINAS	Período para matrícula em disciplinas, conforme organização da Coordenação do Curso no qual o candidato confirmou a vaga.
21 de setembro de 2022	SUPLENTES	Data prevista para o início das chamadas de candidatos suplentes dos cursos de graduação do processo seletivo de Ingresso e Reingresso

4 INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição via *web* é a única maneira de iniciar o Processo Seletivo por Ingresso e Reingresso nos Cursos de Graduação da UFSM, devendo o candidato estar atento ao preenchimento correto dos seus dados no sistema, assim como aos prazos, etapas e documentos necessários para participar da seleção;

4.2 O valor da taxa de inscrição é **R\$ 37,00 (trinta e sete reais)**. É necessário efetuar o pagamento do boleto bancário até a data-limite estipulada no CRONOGRAMA para validar a inscrição. O candidato deve estar atento ao horário de atendimento bancário. A compensação do pagamento da taxa demora cerca de 72 horas;

4.3 O pagamento da taxa de inscrição é creditado diretamente em conta do Governo Federal, o que impossibilita ressarcimento ao candidato em qualquer hipótese;

4.4 Depois de constatar que atende a todo o item 1 disposto neste Edital, bem como a todos os requisitos de seleção e classificação do Edital de Ingresso e Reingresso do curso pretendido, o candidato deverá reunir a documentação exigida pelo curso de interesse conforme o Quadro 1 do Edital específico do curso, digitalizar documento a documento, em formato PDF, e então realizar a inscrição via internet, no endereço eletrônico disponibilizado junto ao *link* do edital;

4.5 No sistema de inscrições, o candidato deverá clicar no ícone ao lado do nome do Curso desejado, estando atento ao *campus* do curso pretendido para, em seguida, preencher a ficha de inscrição;

Opções de inscrição
Pesquisar inscrição

Clique sobre a opção desejada para iniciar o processo de inscrição.

	Nome	Vagas	Prazo(s)	Valor(es)
✓	Nome do Curso - <i>Campus</i>			R\$ 37,00
✓	Nome do Curso - <i>Campus</i>			R\$ 37,00
✓	Nome do Curso - <i>Campus</i>			R\$ 37,00

4.6 Após preencher os dados pessoais, o endereço e contato de e-mail e a descrição dos documentos de identificação pessoal, o candidato preencherá no passo “Arquivos” os documentos exigidos pelo curso pretendido, conforme orientação dada no item 6 do presente Edital;

1. Dados pessoais
2. Endereço
3. Documentos
4. Arquivos
5. Mini-opções

Instruções

Os documentos devem ser inseridos conforme orientação do edital. Alguns tipos de documentos possuem diversas opções, mas basta escolher uma.

Os arquivos devem ter, no máximo, 25mb cada. Alguns deles devem estar em formato PDF.

Atente para a qualidade/legibilidade dos arquivos enviados.

Caso precise adicionar mais de um arquivo de um mesmo tipo, utilize o ícone "mais" (+).

A inscrição só será finalizada se o formulário e os arquivos anexados a ele forem totalmente transmitidos de seu dispositivo para o sistema da UFSM antes do prazo de encerramento das inscrições.

+	01. RG ou CNH (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	02. CPF (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	03. Certidão de Nascimento ou Casamento (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	04. Histórico e Certificado de Conclusão de Ensino Médio (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	05. Histórico Escolar de Graduação (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	06. Comprovante de Vínculo Atual com Curso de Graduação <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	07. Média Geral Acumulada do(s) Curso(s) de Graduação <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	08. Tabela de Equivalência de Conceitos e Notas <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
+	10. Comprovante de formação - Graduação (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>

Anterior
Próximo

4.7 Depois de concluir os quatro passos da inscrição, o candidato deverá clicar em “Finalizar” para gerar o resumo da inscrição;

1. Dados pessoais 2. Endereço 3. Documentos 4. Arquivos 5. Mini-opções

Selecione quais mini-cursos/palestras/workshops, etc. serão adicionados na inscrição.

Grupo R/T/TE/PD/00
Quantidade mínima de escolhas: 1
Quantidade máxima de escolhas: 1

<input type="checkbox"/>	Nome	Vagas	Limitadas?	Restantes	Prazo	Valor
<input type="checkbox"/>	Portador de Diploma É a modalidade de ingresso destinada àqueles(as) candidatos(as) que já são graduados(as) por universidades reconhecidas pelo MEC.	—	Não	—	até Sexta-feira, 25 de Setembro de 2022 23:59:00	—
<input type="checkbox"/>	Reingresso É a modalidade de ingresso destinada àqueles(as) candidatos(as) que já foram alunos(as) da UF3M e pretendem retomar no mesmo Curso (e código de Curso) do qual se desligaram anteriormente.	—	Não	—	até Sexta-feira, 25 de Setembro de 2022 23:59:00	—
<input type="checkbox"/>	Transferência Externa É a modalidade de ingresso destinada àqueles(as) candidatos(as) que são alunos regulares de outras instituições de Ensino Superior, com matrícula em disciplinas ou transcurso total do semestre.	—	Não	—	até Sexta-feira, 25 de Setembro de 2022 23:59:00	—
<input type="checkbox"/>	Transferência Interna É a modalidade de ingresso destinada àqueles(as) candidatos(as) que são alunos regulares da UF3M (matrícula em disciplinas ou Transcurso Total do semestre) e pretendem trocar de curso.	—	Não	—	até Sexta-feira, 25 de Setembro de 2022 23:59:00	—

Anterior Finalizar

4.8 No resumo da inscrição, o candidato encontrará os botões “Gerar boleto” e “Imprimir”, nos quais deverá clicar, esse procedimento irá gerar o comprovante de inscrição, onde constam os dados do candidato e da inscrição na seleção de Ingresso e Reingresso;

Inscrição

Inscrição realizada com sucesso!

Nome do concurso/evento	Ano	Editais
teste	2022	00/2022
URL (Site)	Email	Telefone
Não definido	cofre.prograd@ufsm.br	(55) 3220-8371
Data de realização	Início das inscrições	Fim das inscrições
Não definido	Quarta-feira, 25 de Maio de 2022 00:02:00	Sexta-feira, 27 de Maio de 2022 23:59:59
Início do período de solicitação de isenção	Fim do período de solicitação de isenção	
Quarta-feira, 25 de Maio de 2022 00:02:00	Quinta-feira, 26 de Maio de 2022 23:59:59	

Dados da inscrição

Situação	Data de inscrição	Número da inscrição	Número único para consulta
<input checked="" type="radio"/> Inscrição solicitada	25/05/2022 14:46:39	736	4364627200001

Opção

<input type="checkbox"/>	Nome	Prazo para inscrição	Prazo para pagamento	Valor
<input checked="" type="radio"/>	Administração - Noturno - Campus Palmeira das Missões	1. até Quinta-feira, 26/05/2022 23:59	1. até Quinta-feira, 26/05/2022 23:59	1. R\$ 37,00

Mini-opções

<input type="checkbox"/>	Grupo	Nome	Prazo para inscrição	Prazo para pagamento	Valor
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Portador de Diploma			
<input type="checkbox"/>	00/00/00/PD/00	É a modalidade de ingresso destinada àqueles(as) candidatos(as) que já são graduados(as) por universidades reconhecidas pelo MEC.	1. até Quinta-feira, 26/05/2022 23:59	1. até Quinta-feira, 26/05/2022 23:59	—

Pagamentos

Nenhum pagamento encontrado para a inscrição.

Valor restante a ser pago
R\$ 37,00

Dados pessoais

Nome

Nome da mãe

Nome do pai

Data de nascimento

Sexo

Etnia

Deficiência
Não se aplica

Nacionalidade
Brasileira

Naturalidade

Dados de contato

Rua

Número

Complemento

Bairro

CEP

Distrito
[Não informado]

Telefone residencial
[Não informado]

Telefone celular

E-mail

4.9 O sistema web de inscrições se encerrará conforme data e hora definidos no CRONOGRAMA, não sendo possível continuar com a inscrição ou com o envio de documentos após o horário limite;

4.10 É possível ao candidato se inscrever para mais de um curso participante do presente Edital ou para mais de uma modalidade de ingresso no mesmo curso, desde que siga, a cada inscrição que desejar fazer, os passos descritos neste item 4;

4.11 Não é possível realizar a troca do curso ou modalidade de ingresso escolhidos em uma inscrição já finalizada. Havendo desistência de participar da seleção de determinado curso ou por determinada modalidade e o desejo do candidato de participar da seleção de outro curso ou por outra modalidade de ingresso, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, conforme o cronograma deste edital;

4.11.1 Caso o candidato não tenha pago o boleto da primeira inscrição, basta desconsiderá-lo, e pagar apenas o boleto da segunda inscrição;

4.11.2 Caso o candidato já tenha pago o boleto da primeira inscrição, não haverá ressarcimento, e o candidato deverá pagar novo boleto para validar a segunda inscrição;

4.11.3 Caso já tenha encerrado o prazo de inscrições, não será possível realizar nova inscrição. O candidato deve atentar ao horário de encerramento das inscrições prevista no CRONOGRAMA do Edital;

4.12 O candidato que tiver seguido os passos de inscrição descritos neste item 4, ou item 5 (para os casos de solicitação de isenção da taxa de inscrição), mas cujo nome não constar na listagem de homologados a ser publicada conforme o cronograma poderá interpor recurso à listagem de inscrições homologadas, no período previsto no cronograma, via *e-mail*, pelo endereço cofre.prograd@ufsm.br;

4.12.1 O candidato que não se manifestar no prazo determinado no CRONOGRAMA deste Edital, via e-mail, para a averiguação da PROGRAD quanto à inscrição, perde o direito à argumentação, estando, sumariamente, inapto a participar neste Processo Seletivo;

4.13 A PROGRAD e o Centro de Processamento de Dados - CPD da UFSM não poderão ser responsabilizados se o candidato não conseguir completar o preenchimento da ficha de inscrição e/ou enviar equivocadamente ou não enviar um ou mais documentos por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem o processamento dos dados da inscrição.

5 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 O período para solicitação de isenção da taxa de inscrição consta no CRONOGRAMA;

5.2 O candidato que desejar isenção da taxa de inscrição deverá ser membro de família de baixa renda e estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de acordo com o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008;

5.3 Para solicitar isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá acessar o sistema de inscrições, conforme orientam os itens 4.4 e 4.5. Após preencher seus dados pessoais, ainda na primeira tela, ao final, o candidato deverá inserir o seu número NIS, no campo “Solicitação de isenção da taxa de inscrição” e clicar em “próximo”;

Solicitação de isenção da taxa de inscrição

Caso deseje solicitar a isenção da taxa de inscrição, os campos abaixo devem ser preenchidos.

NIS (Número de Inscrição Social)

Anterior **Próximo**

5.4 O candidato deve fazer a solicitação de isenção da taxa de inscrição utilizando o seu próprio número NIS, não sendo aceito o número NIS de outra pessoa. É mandatório utilizar o número correto do NIS no momento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, pois não cabe recurso em caso de indeferimento, conforme o item 5.10 do presente edital;

5.5 O candidato deve estar atento a todos os dados preenchidos no sistema da UFSM, sem erros na grafia de seu nome, nome dos pais e sem equívocos nos números de seus documentos, pois esses dados são cruzados com o cadastro prévio no Ministério da Cidadania para a avaliação do pedido de isenção. Havendo divergências entre tais informações pessoais do candidato, a solicitação é INDEFERIDA pelo Ministério da Cidadania e não cabe recurso à UFSM;

5.6 O candidato interessado que se enquadrar nas exigências legais de isenção de taxa de inscrição deverá fazer apenas uma solicitação de isenção; por isso, deve ficar atento aos dados informados e curso pretendido. Caso o candidato faça mais de uma solicitação de isenção de taxa de inscrição, será avaliada (deferida ou indeferida) apenas a última solicitação de isenção;

5.7 Desejando participar da seleção de mais para um curso, o candidato que tiver deferido o pedido de isenção de taxa de inscrição, deverá pagar as demais inscrições feitas, pois, estará isento de pagamento de apenas uma inscrição;

5.8 A PROGRAD divulgará, no *site* da UFSM, www.ufsm.br, *link* [Editais](#)” a Listagem dos Isentos, conforme o CRONOGRAMA;

5.9 As Coordenações/Colegiado de Curso poderão consultar a listagem divulgada para saber quais pedidos de isenção foram aceitos pelo Ministério da Cidadania ou poderão consultar pelo sistema de inscrições a ficha de inscrição de cada candidato;

5.10 Caso o pedido de isenção da taxa de inscrição seja INDEFERIDO, não cabe recurso ao indeferimento e o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa até a data limite prevista no cronograma para validar a sua inscrição.

6 DOCUMENTOS PARA A SELEÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO

6.1 Os documentos necessários à participação na seleção estão descritos no **Quadro 1 do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso pretendido**. O candidato deverá juntar toda a documentação necessária, conforme a sua modalidade de inscrição, e digitalizá-la, documento a documento, em formato PDF legível, com tamanho máximo de cinco MB (megabytes), para se preparar para a inscrição *online* no Processo Seletivo de Ingresso e Reingresso da UFSM;

6.2 O Quadro 1 do **Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse** estabelece os documentos exigidos pelo Curso para a modalidade de inscrição desejada pelo candidato, devendo o candidato estar atento ao tipo documental, suas descrições e observações;

6.3 O candidato deverá enviar a documentação obrigatória digitalizada no momento da inscrição *online* (ver itens 4 e 5 do presente Edital), na aba “Informações Adicionais”, estando cada documento em arquivo PDF legível, com tamanho máximo de cinco MB (megabytes);

6.4 Anexar no sistema de inscrições *online* todos os documentos exigidos no **Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse** é parte do processo de inscrição *online*, portanto, não há complementação documental após finalizada a inscrição, sendo de responsabilidade do candidato conferir o Quadro 1 do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso pretendido, juntar a documentação necessária, criar os arquivos em PDF e anexá-los corretamente no sistema;

6.5 A responsabilidade quanto ao *upload* no sistema dos documentos corretos, legíveis e completos é apenas do candidato e a falta de documentos necessários à avaliação, seleção, classificação e cadastro do candidato, exigidos por meio do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse, poderá implicar a desclassificação no processo de seleção;

6.6 Não é possível complementar a inscrição com documentos, após a finalização da inscrição. Se o candidato tiver esquecido de anexar algum documento, ele deverá realizar nova inscrição e anexar TODOS os documentos necessários, mas apenas se o período de inscrições ainda estiver em vigência;

6.7 O candidato que anexar RG com número de CPF ou CNH estará dispensado de anexar cópia do CPF;

6.8 O candidato que não anexar documento de identificação com foto e comprovante de número de CPF será indeferido neste Processo Seletivo;

6.9 O candidato que tiver cursado disciplinas em mais de um Curso deverá apresentar todos os históricos escolares e médias gerais acumuladas nos Cursos onde estudou;

6.10 O candidato cuja instituição de origem não emitir a média geral acumulada deverá apresentar uma justificativa da não apresentação do documento, o que permitirá ao Colegiado de Curso da UFSM fazer o cálculo da média manualmente, com base no histórico escolar do curso de origem do candidato. A não apresentação de justificativa por parte do candidato quando houver falta da média geral acumulada será considerada falta documental, implicando a desclassificação no processo de seleção;

6.10.1 Para o cálculo manual da média geral acumulada, se não for prevista a forma de cálculo no Edital de Ingresso e Reingresso do Curso pretendido, deve ser considerado o somatório das notas finais de todas as disciplinas cursadas com aprovação dividido pelo número de disciplinas cursadas com aprovação;

6.11 Ao candidato cuja instituição de origem adotar o sistema de avaliação por conceito é obrigatória a apresentação de Tabela de Equivalência Entre Conceitos e Notas emitida pela instituição onde estudou, ou justificativa da não apresentação desse documento. A não apresentação de justificativa por parte do candidato quando houver falta da tabela de equivalência será considerada falta documental, implicando a desclassificação no processo de seleção;

6.11.1 Caso o curso de origem do candidato adote o sistema de conceitos e o candidato justifique a não apresentação da tabela de equivalência entre conceitos e notas, os Colegiados de Curso da UFSM poderão fazer o cálculo da média geral acumulada do candidato;

6.11.2 Se não for prevista no Edital de ingresso e reingresso do Curso de interesse uma tabela própria de conversão de conceitos e notas, o Colegiado de Curso deverá adotar os seguintes pesos para os seguintes conceitos visando à obtenção da média geral acumulada:

CONCEITOS	NOTAS EQUIVALENTES	SITUAÇÃO ACADÊMICA
A	10,0	Aprovado
A-	9,0	Aprovado
B	8,0	Aprovado
B-	7	Aprovado
C	6,0	Reprovado
C-	5,0	Reprovado
D	4,0	Reprovado

6.12 Se o candidato tiver dúvidas quanto aos documentos e às informações do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso pretendido, ele deverá entrar em contato com a Coordenação do Curso. Os contatos das coordenações estão disponíveis ao final de cada Edital de Ingresso e Reingresso do Curso no qual o candidato tem interesse.

7 INDEFERIMENTO

7.1 Serão indeferidas pelos Cursos ou pela PROGRAD as inscrições que apresentarem as seguintes situações:

7.1.1 Candidato com inscrição não homologada, ou seja, cujo nome não constar na Listagem de Inscrições Homologadas divulgada pela PROGRAD, conforme o cronograma deste edital;

7.1.2 Falta de documentos necessários à identificação, avaliação e classificação do candidato, exigidos no item 5 do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse;

7.1.3 Documento ilegível, incompleto ou mal enquadrado na digitalização, que impossibilite a leitura de todas as palavras ou símbolos;

7.1.4 Candidato inscrito por minioção (Reingresso, Transferência Interna, Transferência Externa, Portador de Diploma, Reingresso com Transferência Interna) incompatível com a documentação ou situação acadêmica apresentada;

7.1.5 Candidato inscrito por minioção (Reingresso, Transferência Interna, Transferência Externa, Portador de Diploma, Reingresso com Transferência Interna) não prevista no item 2 do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de interesse do candidato;

7.1.6 Não atendimento a alguma exigência, critério, etapa ou prazo previstos no presente Edital ou no Edital de Ingresso e Reingresso do Curso pretendido;

7.2 Após a divulgação do Resultado Parcial do processo seletivo, cabe recurso, por parte do candidato, ao indeferimento no processo seletivo, conforme o item 3 (Cronograma) e o item 9 (Cecursos ao resultado da seleção) dispostos no presente edital.

8 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 A Coordenação de cada Curso, primeiramente, informará à PROGRAD, dentro do sistema de Concursos, até a data-limite prevista no CRONOGRAMA deste edital, as notas obtidas pelos candidatos e o RESULTADO PARCIAL da seleção feita pelo Colegiado do Curso, ou por comissão por este designada;

8.2 A PROGRAD divulgará, conforme o CRONOGRAMA, na página da UFSM, www.ufsm.br, no link “[Editais](#)”, o RESULTADO PARCIAL da seleção feita por cada curso de graduação;

8.3 Após a divulgação do Resultado Parcial da seleção e da Listagem de Candidatos Indeferidos pela PROGRAD, haverá o prazo, conforme o CRONOGRAMA, para a interposição de recurso administrativo ao resultado, detalhado no item 9 deste edital;

8.4 O Resultado Final após Recursos será divulgado pela PROGRAD em data prevista no cronograma deste edital, sendo este o resultado final oficial da seleção de Ingresso e Reingresso.

9 RECURSOS AO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1 O candidato que julgar pertinente poderá interpor recurso administrativo ao resultado da seleção, seguindo, estritamente, os prazos estipulados no cronograma deste edital e, também, todas as orientações deste item 9, sob pena de não acolhimento do recurso;

9.2 Para iniciar o processo de recurso administrativo ao resultado de indeferimento, o candidato em situação de indeferimento que tiver interesse em recorrer deverá, no prazo previsto no cronograma deste edital, realizar o [Cadastro de usuários externos](#) na página do PEN-SIE, no caso do candidato não possuir vínculo com a UFSM;

9.2.1 O candidato interessado em interpor recurso ao resultado da seleção deverá preencher o formulário de solicitação de cadastro de usuário externo, disponível no ícone “Solicitar serviço”, no link [Cadastro de usuários externos – PEN](#) e enviar os documentos solicitados (Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – para brasileiros; e Passaporte – para estrangeiros);

9.2.2 Após o envio dos dados no formulário, o candidato deverá ficar atento ao e-mail informado, onde receberá as orientações para os passos seguintes;

9.2.3 O candidato deverá validar uma senha para *login* no sistema, onde será possível assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE;

9.2.4 O candidato somente estará apto para abrir o “Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação”, após completar todos os passos do cadastro de usuário externo citados anteriormente e após a validação do cadastro por parte da Divisão de Protocolo da UFSM;

9.2.5 As solicitações de cadastro serão processadas em **dias úteis, até as 17 horas**. Portanto, as solicitações enviadas após este horário só serão processadas no próximo dia útil;

9.2.6 O candidato poderá solicitar o cadastro de usuário externo até as **17 horas do dia 08 de setembro**, conforme disposto no cronograma deste Edital, sob pena de perda do direito de interposição de recurso administrativo;

9.3 Após realizar o cadastro de usuário externo, o candidato deverá abrir o Processo Eletrônico – PEN-SIE, no [Portal de Documentos da UFSM](#), conforme o [Tutorial de abertura de processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na Graduação](#), que pode ser consultado no ícone “Tutoriais e apoio ao usuário”, na página *web* do [PEN-SIE](#);

9.4 Para a abertura do Processo de Recurso de seleção de Ingresso na Graduação há dois documentos que são obrigatórios, são eles: o Documento de identificação de usuário externo, para os candidatos que não possuem vínculo com a UFSM (RG – desde que contenha o CPF, CNH ou CPF, no caso de brasileiros; e Passaporte, no caso de estrangeiros) ou Documento de identificação pessoal de aluno de graduação, para os candidatos que possuem vínculo com a instituição e o [Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso](#) preenchido. Também poderão ser anexados ao processo outros documentos que o candidato julgar pertinente para a interposição do recurso;

9.4.1 [Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso](#) deverá ser preenchido pelo candidato e assinado digitalmente via PEN-SIE, conforme orientações dispostas no [Tutorial de abertura de processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na Graduação](#);

9.5 Após protocolar e anexar os documentos supracitados ao Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na Graduação, o candidato deverá tramitar o processo para a Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE, que irá analisar a documentação e encaminhar o processo para a Coordenação do curso de interesse do candidato;

9.6 A Coordenação deverá avaliar o recurso do candidato e inserir no PEN o seu parecer, que deverá ser um [Ofício](#) destinado ao candidato, conforme modelo disponibilizado na página da PROGRAD;

9.6.1 Se o processo de recurso do candidato for DEFERIDO, além de anexar no PEN o ofício ao candidato com a resposta, a Coordenação de Curso deverá notificá-lo por meio do ícone “Ações” - “Notificar interessado”. Além de atualizar a listagem de classificação no Portal Concursos, e tramitar o PEN ao Departamento de Arquivo Geral – DAG para arquivamento;

9.6.2 Se o processo de recurso do candidato for INDEFERIDO, além de anexar no PEN o ofício ao candidato com a resposta, a Coordenação deverá tramitar o PEN ao candidato que deverá dar ciência, via despacho no processo e posteriormente tramitá-lo para o passo “Encaminha para Arquivamento - DAG”. Casos específicos de indeferimento podem ser encaminhados à COFRE/PROGRAD para apreciação;

9.6.2.1 Caso o nome do candidato não apareça no passo “Tramitação para aluno”, encaminhar o processo no passo “Tramitação para Usuário Externo ou Barramento” para a Divisão de Protocolo, informando no despacho o nome do candidato.

9.7 No prazo estipulado no CRONOGRAMA, haverá a publicação do Resultado Final após Recursos.

10 CONFIRMAÇÃO DA VAGA DOS APROVADOS NA SELEÇÃO E CADASTRO JUNTO À UFSM

10.1 Na data prevista para a divulgação do Resultado Final após Recursos, serão publicadas as “ORIENTAÇÕES PARA CONFIRMAÇÃO DE VAGA NA WEB”, que deverão ser seguidas pelos candidatos aprovados, sob pena de perda do direito à vaga no curso de aprovação;

10.2 A solicitação de Confirmação de Vaga é o processo por meio do qual o candidato CLASSIFICADO confirma o seu interesse em ingressar no Curso para o qual foi aprovado. A solicitação de Confirmação de Vaga dos aprovados é feita EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, conforme as orientações a serem publicadas em data prevista no cronograma;

10.3 A partir da solicitação de Confirmação de Vaga feita pelos candidatos e análise favorável da documentação feita pela PROGRAD, é gerado o número de matrícula e é criado na UFSM o seu cadastro discente;

10.4 Os candidatos inscritos pela modalidade Portador de Diploma que tiverem apresentado para a seleção documentos transitórios em vez do Diploma de Graduação (frente e verso) deverão complementar a documentação conforme o item 11 do presente Edital e prazo do cronograma, sob pena de perda do direito à vaga;

10.5 Aos candidatos CLASSIFICADOS pela modalidade TRANSFERÊNCIA EXTERNA, a UFSM recomenda que não tomem qualquer ação de Cancelamento/Desligamento de Curso junto à instituição de origem, pelo menos sem antes informar que sua modalidade de ingresso na UFSM é Transferência Externa. Após a confirmação de vaga dos candidatos junto à UFSM, a efetivação da transferência de alunos é finalizada, geralmente, entre as universidades, por meio de Atestado de Vaga e Guia de Transferência;

10.6 Os candidatos classificados pela modalidade TRANSFERÊNCIA EXTERNA que tiverem solicitado a Confirmação de Vaga no prazo previsto no cronograma e cuja instituição de origem for PRIVADA/PARTICULAR poderão cancelar o seu vínculo com a instituição de origem, sem prejuízo à finalização do processo de transferência, desde que tenham atendido a todas as demais exigências deste edital.

11 COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À CONFIRMAÇÃO DE VAGA E MATRÍCULA

11.1 Os candidatos CLASSIFICADOS, inscritos pela modalidade **PORTADOR DE DIPLOMA** que tiverem apresentado para a seleção documentos transitórios em vez do Diploma de Graduação (frente e verso), deverão entregar/enviar à COFRE/PROGRAD documento complementar conforme segue:

11.1.1 O candidato que tiver apresentado Atestado de Provável Formando para a seleção deverá enviar à COFRE/PROGRAD por *e-mail* o **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO** (com ou sem data de colação de grau, uma cópia simples), **até a data-limite prevista no CRONOGRAMA**, sob pena de perda do direito à vaga;

11.1.2 O candidato que tiver apresentado para a seleção, ou complementarmente à PROGRAD o Certificado de Conclusão de Curso, deverá enviar à COFRE/PROGRAD por *e-mail* o

DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (uma cópia simples, frente e verso), até o final do **2º semestre letivo de 2022**, data prevista em Calendário Acadêmico da UFSM, sob pena de bloqueio da matrícula no curso de aprovação;

11.2 Os candidatos inscritos pela modalidade PORTADOR DE DIPLOMA que não apresentarem a documentação referente à comprovação da formação anterior (CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO ou DIPLOMA), conforme este item 11 e CRONOGRAMA, terão a matrícula bloqueada pela PROGRAD, estando suspensas atividades acadêmicas, devendo regularizar a situação neste período, sob pena de cancelamento de vínculo com a UFSM.

12 MATRÍCULA E APROVEITAMENTO/DISPENSA DE DISCIPLINA

12.1 As aulas relativas ao 2º semestre letivo de 2022 serão presenciais de acordo com o calendário acadêmico vigente;

12.2 A matrícula nas disciplinas dos candidatos classificados que tiverem confirmado vaga no período estipulado deverá ser feita pela Coordenação/Secretaria do Curso de aprovação, no período do CRONOGRAMA deste edital. Em comunicação com o aluno, deverão ser efetivadas as disciplinas disponíveis que melhor atenderem às necessidades do currículo do aluno;

12.3 Os alunos aprovados por Ingresso e Reingresso não têm preferência nas vagas das disciplinas de 1º semestre dos cursos de graduação. Tendo interesse em disciplinas dessa natureza, poderão ser matriculados pela Coordenação do Curso se houver sobra de vagas dos processos regulares SISU, Vagas Remanescentes e Vestibular da UFSM;

12.4 Os alunos que por interesse ou obrigatoriedade do Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de aprovação forem solicitar aproveitamento/dispensa de disciplinas no Curso da UFSM deverão procurar a Coordenação do Curso por e-mail para orientações prévias de quais disciplinas solicitar. A solicitação de dispensa/aproveitamento de disciplinas é feita pelo Portal do Aluno da UFSM, onde são anexados documentos como histórico escolar e programa das disciplinas a serem usadas para dispensar disciplinas da UFSM.

13 VINCULAÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS

13.1 O presente edital de Ingresso e Reingresso está em conformidade com as normas expressas na Resolução nº 013/2015 da UFSM, Portaria MEC nº 230, de 2007; Decreto nº 9.094, de 17 julho de 2017; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009; Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009; Tabela de Temporalidade do CONARQ; Guia Acadêmico da UFSM e Calendário Acadêmico da UFSM;

13.2 O Edital de Ingresso e Reingresso nos Cursos de Graduação da UFSM é composto pelas ORIENTAÇÕES GERAIS (dispostas neste Edital) e pelo Edital de Ingresso e Reingresso DE CADA CURSO DE GRADUAÇÃO participante da seleção. As modalidades de ingresso, critérios de seleção, classificação e normas do Edital de Ingresso e Reingresso dos Cursos de Graduação são de exclusiva responsabilidade das Coordenações/Colegiados dos Cursos ou comissão de seleção;

13.3 As MODALIDADES DE INGRESSO E REQUISITOS PARA A SELEÇÃO previstas no Edital de Ingresso e Reingresso de cada curso participante da seleção são as únicas modalidades aceitas para esta edição de Ingresso e Reingresso no curso, tendo sido estabelecidas pelo Colegiado/Coordenação de Curso em conformidade com a Resolução nº 013/2015/UFSM;

13.4 A responsabilidade quanto à inscrição *web, upload* dos documentos corretos, legíveis e completos dentro do prazo estabelecido no CRONOGRAMA deste edital é apenas do candidato ou seu representante legal, não sendo aceitos documentos ou argumentos após encerrado o prazo de inscrições;

13.5 O candidato que tiver dúvidas quanto aos critérios de seleção e documentos necessários estabelecidos pelo Edital de Ingresso e Reingresso do Curso de seu interesse deverá entrar em contato diretamente com a Coordenação/Secretaria do Curso, por e-mail. O contato da Coordenação/Secretaria dos Cursos está disponível ao final de cada Edital de Ingresso e Reingresso específico do Curso de interesse do candidato;

13.6 Ao se inscrever na seleção de Ingresso e Reingresso para o Curso desejado, o candidato, automaticamente, demonstra estar ciente sobre o que consta no Projeto Pedagógico de Curso – PPC, Guia Acadêmico, resoluções da UFSM e Calendário Acadêmico, devendo, se aprovado, cumprir todas as normas que regem o funcionamento do Curso e ações relativas à matrícula, constantes nos documentos da UFSM;

13.7 Os casos omissos serão avaliados e decididos pelo Colegiado do Curso/Coordenação e Pró-Reitoria de Graduação;

13.8 Adendos, alterações, complementações ao edital original, documentos úteis ao processo seletivo e chamadas de candidatos serão publicadas no site da UFSM www.ufsm.br, *link* “[Editais](#)”, na área específica do presente edital.

Santa Maria, 05 de agosto de 2022.

Jerônimo S. Tybusch
Pró-Reitor de Graduação – PROGRAD

ANEXO B – MODELO DE EDITAL – ORIENTAÇÕES DO CURSO

EDITAL INGRESSO E REINGRESSO GRADUAÇÃO PROGRAD/UFSM N. 000/ANO

NOME DO CURSO

CAMPUS CORRESPONDENTE

A Coordenação do Curso de (Nome do Curso – Campus) (código XXXX), torna pública a existência de (número de vagas) para o processo seletivo de ingresso e reingresso da UFSM, com o início das atividades no (X) semestre letivo de (ano).

1 INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO E REINGRESSO

1.1 As informações quanto à inscrição e participação neste processo seletivo encontram-se no Edital PROGRAD/UFSM N. (número do Edital/ano), onde estão dispostas as Orientações Gerais desta edição de ingresso e reingresso da UFSM;

1.2 Do mesmo modo, o cronograma da seleção de ingresso e reingresso, onde constam os prazos das etapas do processo seletivo, encontra-se no Edital PROGRAD/UFSM N. (número do Edital/ano);

1.3 É responsabilidade do(a) candidato(a) o conhecimento das normas dispostas tanto nas Orientações Gerais, quanto nas Orientações Específicas do Curso de Graduação ao qual o candidato se inscreveu. Portanto, sugere-se que os Editais sejam lidos com atenção.

2 MODALIDADES DE INGRESSO E REQUISITOS PARA A SELEÇÃO, EM ORDEM DE PRIORIDADE (devem constar as modalidades ofertadas pelo Curso)

2.1 Reingresso: para candidatos que tenham abandonado o Curso (nome do(s) Curso(s));

2.2 Reingresso com Transferência Interna: para candidatos que tenham abandonado na UFSM cursos afins ao de (nome do Curso).

2.3 Transferência Externa: para candidatos regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior Pública Brasileira, em Curso de (nome do(s) Curso(s));

2.4 Transferência Externa: para candidatos regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior Pública Brasileira, de qualquer Curso Superior;

2.5 Transferência Externa: para candidatos regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior Privada Brasileira, de Curso de (nome do(s) Curso(s));

2.6 Transferência Externa: para candidatos regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior Privada Brasileira, de qualquer Curso Superior;

2.7 Transferência Interna: para candidatos regularmente matriculados em qualquer Curso Superior da UFSM (nos seus diversos Centros e/ou Unidades de Ensino e Colégios com cursos de nível superior ou equivalente);

2.8 Portador de Diploma: para candidatos diplomados em qualquer curso superior, independente da área.

3 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1 O(a) candidato(a) deverá atender ao(s) requisito(s) para seleção por modalidade de ingresso descrito(s) na seção 2 do presente edital;

3.2 O(a) candidato(a) deverá apresentar todos os documentos, descritos no Quadro 1, da seção 5 deste Edital, necessários à classificação, identificação e comprovação de formação anterior;

3.3 O(a) candidato(a) deverá seguir todas as etapas previstas neste edital, nos prazos determinados no cronograma;

3.4 O(a) candidato(a) que não atender a presente seção estará indeferido(a) neste processo seletivo.

4 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

4.1 Em cada modalidade, e atendendo à seção 3 do presente Edital, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente, considerando-se a média geral acumulada do Curso de origem, sendo que maior média geral implica melhor classificação;

4.2 O(a) candidato(a) que tiver cursado disciplinas em mais de um Curso deverá apresentar todas as médias gerais acumuladas dos Cursos em que estudou. Nesse caso, será calculada a média aritmética simples das médias gerais apresentadas pelo(a) candidato(a), ou serão calculadas pelo Colegiado do Curso a partir do(s) Histórico(s) Escolar(es) de Graduação do(a) candidato(a), quando a instituição de origem não fornecer a média e o(a) candidato(a) justificar a falta documental;

4.3 O(a) candidato(a) cuja instituição de origem adotar sistema de conceitos deverá apresentar tabela de conversão de conceitos e notas para o cálculo da média ou justificativa da não apresentação do documento. Caso a não apresentação documental seja justificada, será adotada a tabela de conversão descrita no Edital com as Orientações Gerais;

4.4 Se houver mais de um(a) candidato(a) com a mesma média simples, considerando duas casas decimais, terá prioridade à vaga o(a) candidato(a) com menor número de reprovações no histórico escolar;

4.5 Persistindo o empate, terá prioridade à vaga o(a) candidato(a) com maior carga horária

vencida no Curso de origem;

4.6 Ainda persistindo o empate, terá prioridade à vaga o(a) candidato(a) de maior idade.

5 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

5.1 As informações sobre a documentação exigida para a seleção, encontram-se no item 6 do Edital PROGRAD/UFSM N. (Número do Edital/Ano), que trata das orientações gerais para a seleção de ingresso e reingresso nos Cursos de Graduação da UFSM;

5.2 No quadro abaixo serão apresentados os documentos necessários para a participação na seleção de ingresso e reingresso da UFSM, de acordo com a modalidade escolhida pelo candidato:

QUADRO 1			
Item	Descrição de documentos e observações	Quantidade e caráter	Necessário à(ao) candidato(a) inscrito(a) pela(s) seguinte(s) modalidade(s)
5.2.1	CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> ▪Reingresso ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa ▪Portador de Diploma ▪Reingresso com Transferência Interna
5.2.2	RG ou CNH	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> ▪Reingresso ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa ▪Portador de Diploma ▪Reingresso com Transferência Interna
5.2.3	CPF	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> ▪Reingresso ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa ▪Portador de Diploma ▪Reingresso com Transferência Interna
5.2.4	HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO* O Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio pode constar no Histórico Escolar do Ensino Médio	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> ▪Reingresso ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa ▪Reingresso com Transferência Interna
5.2.5	HISTÓRICO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> ▪Reingresso ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa ▪Portador de Diploma ▪Reingresso com Transferência Interna
5.2.6	COMPROVANTE DE VÍNCULO ATUAL COM CURSO DE GRADUAÇÃO * O comprovante de vínculo deve ser referente ao semestre corrente, podendo ser de matrícula em disciplinas ou de trancamento total do semestre.	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa
5.2.7	MÉDIA GERAL ACUMULADA DO(S) CURSO(S) DE GRADUAÇÃO	1 cópiassimples	<ul style="list-style-type: none"> ▪Reingresso ▪Transferência Interna ▪Transferência Externa

		digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> •Portador de Diploma •Reingresso com Transferência Interna
5.2.8	<p align="center">TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CONCEITOS E NOTAS</p> <p>*Para candidatos cujo(s) curso(s) anterior(es) adota(m) sistema avaliativo por conceitos</p>	1 cópia simples digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> •Reingresso •Transferência Interna •Transferência Externa •Portador de Diploma •Reingresso com Transferência Interna
5.2.9	<p align="center">DIPLOMA DE GRADUAÇÃO ou CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO ou ATESTADO DE PROVÁVEL FORMANDO DO SEMESTRE CORRENTE</p>	1 cópia simples digitalizada, FRENTE E VERSO	<ul style="list-style-type: none"> •Portador de Diploma

6 CONFIRMAÇÃO DA VAGA E MATRÍCULA DOS APROVADOS NA SELEÇÃO

6.1 O(a) candidato(a) classificado(a) nesta seleção deverá, obrigatoriamente, cumprir o disposto no item 10 do Edital PROGRAD/UFSM N. (Número do Edital/Ano), onde estão descritas as orientações quanto à Confirmação de Vaga e Matrícula, sob pena de perda do direito à vaga.

7 OBSERVAÇÕES

7.1 O presente **Edital de ingresso e reingresso** integra e complementa o **Edital PROGRAD/UFSM N. (Número do Edital/Ano)**, onde constam as Orientações Gerais para o ingresso e reingresso em cursos de Graduação da UFSM, e está de acordo com os termos da Resolução nº 013/2015/UFSM, de 10 de junho de 2015; Portaria MEC nº 975, de 25 de junho de 1992; Portaria MEC nº 230, de 2007; Decreto nº 9.094, de 17 julho de 2017; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e Lei 12.089, de 11 de novembro de 2009;

7.2 As MODALIDADES DE INGRESSO E REQUISITOS PARA A SELEÇÃO, EM ORDEM DE PRIORIDADE previstas no item 2 do presente edital são as únicas modalidades aceitas para esta edição de Ingresso e Reingresso neste curso, tendo sido estabelecidas pelo Coordenação/Colegiado do Curso em conformidade com a Resolução nº 013/2015/UFSM;

7.3 Ao se inscrever na seleção de Ingresso e Reingresso para este Curso, o(a) candidato(a) demonstra, automaticamente, concordância com o Projeto Pedagógico de Curso – PPC, Guia do Estudante, resoluções da UFSM, Calendário Acadêmico e Edital PROGRAD/UFSM N. 032/2022, devendo, se aprovado(a), cumprir todas as normas que regem o funcionamento do Curso e as ações relativas à matrícula, constantes nos documentos da UFSM;

7.4 Os casos omissos da presente seleção serão avaliados e decididos pela Coordenação/Colegiado do Curso e/ou PROGRAD, e/ou COFRE.

8 INFORMAÇÕES DO CURSO

Curso de (Nome do Curso) - UFSM

E-mail: (E-mail do Curso)

Telefone: XXXX-XXXX

Santa Maria, (dia) de (mês) de (ano).

Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenador(a) do Curso de (Nome do Curso) da UFSM

APÊNDICE A – MEMORIAL DE REUNIÃO

	 MESTRADO PATRIMÔNIO CULTURAL CCSH - UFSM	
MEMORIAL DE REUNIÃO DE UNIDADE/SUBUNIDADE		
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO CULTURAL		
Data: 19/05/2022 Horário: 14H Local: DAG	Classificação: 010.3	
PARTICIPANTES:		
NOME:	FUNÇÃO:	UNIDADE:
Sergio G. Schlender	Coordenadoria de Oferta e Relacionamento	PROGRAD
Henrique W. Azzi	Núcleo de Oferta de Disciplinas	PROGRAD
Aline M. Prade	Arquivista e Mestranda em Patrimônio Cultural	DAG/PPGPC
Neiva Pavezi	Arquivista e Diretora da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais - DATAS	DAG
PAUTA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação da metodologia de trabalho; 2. Capacitação para abertura do PEN de homologação de edital (010) e cadastro de editais no portal de documentos da UFSM; 3. Encaminhamentos. 		
Pautas:	Ações a serem tomadas/responsáveis:	
1. Apresentação da metodologia de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Neiva apresentou a página do Departamento de Arquivo Geral da UFSM e do Arquivo Nacional/Conarq para mostrar a metodologia adotada na UFSM em relação às normas emanadas pelo Arquivo Nacional (prazos de guarda e procedimentos de gestão documental). - Neiva mostrou as Normas técnicas de redação oficial da Universidade Federal de Santa Maria, e a necessidade de adequar os editais de ingresso e reingresso nesse padrão; - Neiva falou do Tutorial para abertura do PEN de homologação de edital e da Orientação técnica 5/2020 sobre cadastro de documentos digitais no portal de documentos da UFSM. 	

<p>2. Capacitação para abertura do PEN de homologação de edital (010) e cadastro de editais no portal de documentos da UFSM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sergio explicou que atualmente os editais são elaborados no <i>Google Drive</i> e posteriormente cadastrados no Sistema de Concursos, e no site da PROGRAD, deste modo os editais não ficam com assinatura; - Neiva e Aline salientaram a importância de haver assinatura nos editais e da necessidade de cadastrá-los no portal de documentos para que futuramente possam ser recolhidos ao Arquivo Permanente Digital com a garantia de autenticidade; - Ficou definido que para a assinatura do edital, o mesmo deve ser aberto pelo PEN, no código de classificação 010 como Processo de homologação de edital. O edital geral deve ser tramitado ao Pró-Reitor para assinatura e os editais específicos de cada curso devem ser abertos pelo respectivo curso, onde deverá ser incluída a minuta de edital em <i>Word</i> com tramitação para a Coordenadoria de Oferta e Relacionamento (COFRE) que irá conferir a minuta e se estiver em conformidade irá inserir o edital no formato PDF (deixando de ser minuta e se tornando edital), que será tramitada de volta para o curso assinar; - Quanto ao cadastro dos editais, ficou definido que após a abertura do PEN, o edital já assinado será baixado e cadastrado no portal de documentos (tanto o edital geral quanto os editais específicos dos cursos serão cadastrados pela COFRE). - Informações importantes para a abertura do processo de Homologação de Edital: Procedência, Interessado e Autor - SEMPRE A UNIDADE; - Informações importantes para o cadastro do Edital original digital (assinado): Destinatário, Procedência - SEMPRE A UNIDADE; Autor - NOME DA PESSOA QUE ASSINO. Quando temos duas ou mais assinaturas devemos inserir todos os nomes; - Códigos para inserir no campo título do cadastro disponível na página PROPLAN em: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/consulta-unidades-siorg. Usar: código SIORG para as unidades administrativas; código SIE para as unidades acadêmicas; - Para os editais originais que deverão ser assinado pelo PEN, ficou definido o seguinte título (em negrito, fonte times): <ul style="list-style-type: none"> a) Edital Geral: EDITAL INGRESSO E REINGRESSO GRADUAÇÃO PROGRAD/UFSM N. 05/2022 - ORIENTAÇÕES GERAIS - Abertura de inscrições para seleção pública de ingresso e reingresso em cursos presenciais de graduação da UFSM, no 1º/2022; b) Edital Específico: EDITAL INGRESSO E REINGRESSO GRADUAÇÃO PROGRAD/UFSM N. 05/2022 - ADMINISTRAÇÃO DIURNO CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES - Abertura de inscrições para seleção pública de
---	---

	<p>ingresso e reingresso no Curso de Administração Diurno Campus Palmeira das Missões no 1º/2022;</p> <p>- Já no cadastro de documentos avulsos originais digitais no portal de documentos da UFSM, o título ficou assim definido:</p> <p>a) Modalidade presencial: Edital Ingresso/Reingresso PROGRAD/UFSM N. 05/2022;</p> <p>b) Modalidade EAD: Edital Ingresso/Reingresso PROGRAD/UFSM N. 05/2022 - EAD;</p> <p>Observação: As demais informações deverão aparecer na descrição (se é geral ou específico);</p> <p>- O nome do arquivo (a ser salvo para posterior cadastro no portal de documentos) deve seguir o seguinte padrão: EDIT_ING_REING_PROGRAD_2022_05.</p>
3. Encaminhamentos	<p>- Aline ficou de adequar os editais de ingresso e reingresso (geral e específicos de cada curso) às normas de redação oficial vigentes na UFSM até o fim de junho para que as mudanças já sejam implementadas na seleção de alunos no 2º semestre de 2022;</p> <p>- Aline irá marcar uma reunião com a COFRE, Direção do DAG e protocolo para verificar a melhor forma de encaminhar a questão dos recursos administrativos do ingresso e reingresso;</p> <p>- Ficou definido também que após o cadastro dos editais no portal de documentos, a COFRE irá encaminhar o <i>link</i> do portal de documentos para a servidora responsável pela publicação do edital na página da PROGRAD, assim não serão mais inseridos os PDF's do edital no <i>site</i>, e sim o <i>link</i> de acesso ao portal de documentos, garantindo-se a autenticidade e integridade dos editais de ingresso e reingresso.</p>

APÊNDICE B – TUTORIAL DO PROCESSO DE RECURSO PEN-SIE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL**

**TUTORIAL PARA ABERTURA DO
Processo de recurso de candidato por ingresso e
reingresso na Graduação - PEN-SIE**

Versão 1.2

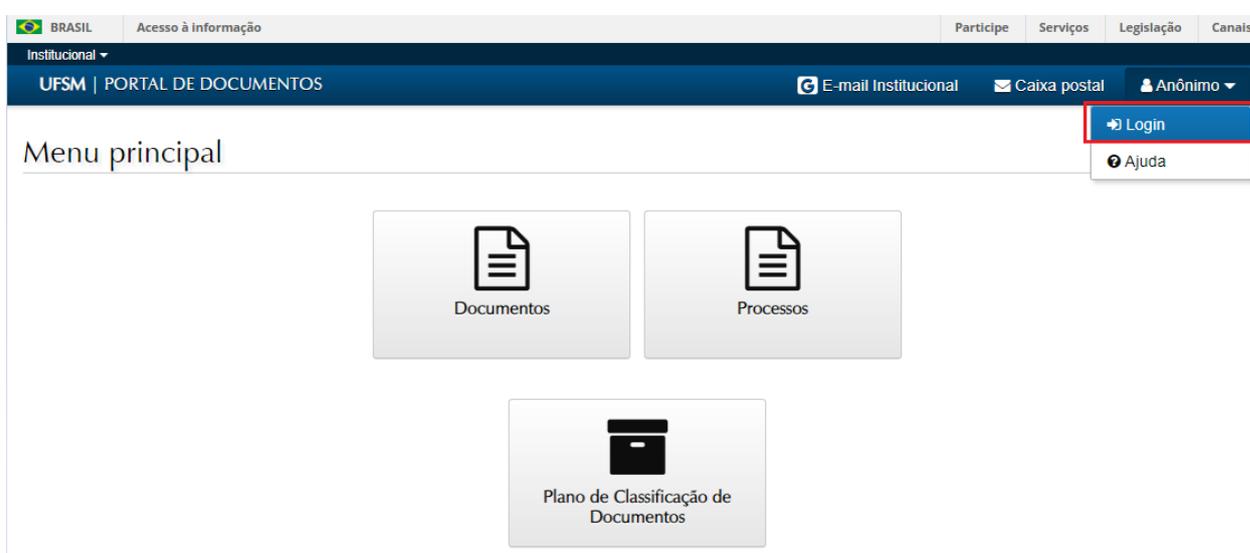
Atualização em 14 de julho de 2022

Santa Maria, 27 de junho de 2022

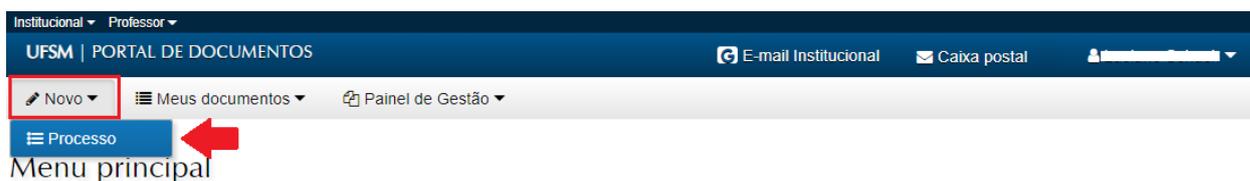
1. Em caso de candidato que não possui vínculo com a Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, efetuar, caso ainda não possua, o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica, clicando em [Solicitar Serviço](#).

***O cadastro de usuário externo deverá ser efetuado até às 17h, para que o cadastro seja validado pela Divisão de Protocolo no mesmo dia. As solicitações realizadas após as 17h serão analisadas pelo Protocolo no próximo dia útil.**

2. Acessar o [Portal de Documentos](#) e efetuar *login* com o CPF e senha cadastrada pelo usuário.



3. Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’, ‘Processo’:



4. No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar “Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação (125.12)”, no campo “Procedência” deverá aparecer o nome do candidato. No item “Interessado” e no item “Autor”, o candidato deverá selecionar “Aluno” (para o caso de candidatos que já tenham vínculo de estudante com a instituição) ou “Outro” (caso tenham feito o cadastro de usuário externo, e não possuam vínculo com a UFSM). E, por fim, no campo "Descrição" aparecerá o texto padrão, contudo o candidato deverá acrescentar o número/ano do Edital ao qual está interpondo recurso.

Novo processo eletrônico

Tipo documental*
 Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação (125.12)

Procedência*
 202170090 - ALINE MÁRCIA PRADE

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Aluno	Matrícula/Nome do aluno

+ Novo

Autor(es)

Nome e identificador

+ Novo autor

Descrição*
 SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL

5. Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal	Data de produção
Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94	27/06/2022 12:13

5.1 Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘*Meus Documentos*’, em ‘*Interessado*’.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Meus documentos

- Favoritos
- Interessado

6. Na tela ‘**Documentos**’ já aparecem quais os documentos são obrigatórios, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos (o [formulário de recurso ao indeferimento de seleção ingresso/reingresso](#) deve primeiro ser preenchido e depois salvo em PDF para depois incluir no PEN). Depois dele o candidato deverá adicionar o “Documento de identificação pessoal de aluno de graduação” (em caso de transferência interna) ou o “Documento de identificação de usuário externo” (caso não possua vínculo com a instituição). Para adicionar, você deve clicar no ícone “+Adicionar” e depois “**Enviar**”, que aparece à frente do documento.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal	Data de produção
Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94	27/06/2022 12:13

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	125.12 - Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso	
+ Adicionar	125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	Documento de Identificação
+ Adicionar	063.2 - Documento de identificação de usuário externo	Documento de Identificação

Voltar + Adicionar Salvar

7. Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em “**✓Adicionar**”

A imagem mostra a interface de usuário para inserir um documento. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo documental***: Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso (125.12)
- Arquivo**: Escolher arquivo FORMULA...RESSO.pdf
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)**
- O documento inserido foi***:
 - Gerado eletronicamente
 - Digitalizado
- Tipo de conferência***:
 - Autenticado
 - Sem autenticação
- Assinar documento?***:
 - Sim
 - Não
- Botões: Cancelar e **✓Adicionar** (destacado por um retângulo vermelho).

7.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

7.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema;

7.3 Arquivo: realizar o *upload* do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

7.4 O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF ou se já tiver sido baixado em PDF); ou
- *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

7.5 Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

7.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade “*Pró-Reitoria de Graduação*”, se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

7.7 Assinar documento:

- *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do **Termo de Concordância no Portal Usuário**);
- *Marcar Não*, se não é necessária a assinatura;
- O [formulário de recurso ao indeferimento de seleção ingresso/reingresso](#), deverá ser assinado eletronicamente;
- Caso apareça “Assinatura não disponível”, a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura.

7.8 Caso você já tenha cadastrado sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)), já estará habilitada a chave de assinatura. Nesse caso, basta selecionar a opção ‘**Sim**’ em Assinar documento. Após preenchidos os campos, clicar em ‘Adicionar’:

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Assinar documento?*

Sim Não

8. Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), clicar em “**Salvar**”.

8.1 Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s);

8.2 Confira no ícone de ‘*Detalhes*’ se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar;

8.3 Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos;

8.4 Os documentos que já foram selecionados para inclusão ficarão com marcação verde;

Documentos requeridos para abertura	
Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.12 - Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso ✓	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	Documento de Identificação
+ Adicionar ▾ 063.2 - Documento de identificação de usuário externo ✓	Documento de Identificação

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE.pdf	Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso (125.12)	Não
TESTE.pdf	Documento de identificação de usuário externo (063.2)	Não

9. Se você selecionou a opção de ‘Assinar documentos’, após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, no campo assinar como, selecionar pessoa física, confirme a sua senha e clique em “Ok”.

Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos ⓘ

Assinar como ⓘ

Pessoa Física

Confirme sua senha ⓘ

.....

10. Após salvar aparecerá a tela de tramitação, na qual podem ser visualizados os “documentos inseridos”:

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n.
23081.066190/2022-94

Documento inserido com sucesso!

Descrição SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL	Data de produção 27/06/2022 12:13
	Situação Ativo

Procedência
PAULA REBELO DAMINELLI (Entidade externa)

Interessado
PAULA REBELO DAMINELLI (Entidade externa)

Autor
PAULA REBELO DAMINELLI (Entidade externa)

Classificação 125.12 - Reingresso. Admissão de graduado. Portador de Diploma. Obtenção de novo título	Tipo documental Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação	Fluxo documental PEN
---	---	--------------------------------

Documentos inseridos

← Voltar Download completo Detalhes ▲ Ações ▲ Editar Cancelar Tramitar

10.1 Caso necessite incluir mais documentos, clique no botão Ações, “+Inserir Documento”;

10.2 Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar na aba “Documentos inseridos” e clicar no botão em formato de ‘chave’  ao lado do mesmo.

11. Após conferir se está tudo em conformidade (documentos incluídos corretamente, e assinados quando for necessário), basta selecionar a opção “Tramitar”.

12. Na tela seguinte, selecione o campo ‘Próximo passo’ - Encaminha para o Destino inicial;

12.1 O campo “Destino” é de preenchimento automático e deve constar Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE;

12.2 O campo de ‘Despacho’ fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos;

12.3 Para encaminhar o processo basta clicar no botão ‘Tramitar’.

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n.
23081.066190/2022-94

Descrição SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL	Data de produção 27/06/2022 12:13
	Situação Ativo

Próximo passo*
Encaminha para o Destino Inicial

Destino*
COORDENADORIA DE OFERTA E RELACIONAMENTO 

Despacho*
Encaminha recurso para análise|

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar **Tramitar**

13. Após tramitar o processo, a Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE fará a análise e encaminhará o processo para a Coordenação do Curso de interesse do candidato. Para tanto, **é imprescindível que o candidato preencha o nome do curso no formulário de recurso ao indeferimento de seleção ingresso/reingresso.**

14. Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.



APÊNDICE D – MODELO DE OFÍCIO DE RESULTADO DE RECURSO

Ofício n. XXX/(ano) - Coordenação do Curso **nome do curso**

Santa Maria, (dia) de (mês) de (ano).

Assunto: Resultado de Recurso de Seleção de Ingresso e Reingresso na Graduação

Prezado(a) Candidato(a) **nome do candidato(a)**

Ao cumprimenta-lo(a), informamos que a solicitação de recurso administrativo referente ao Edital de Ingresso e Reingresso N. (número do edital) / (ano) - Orientações Gerais, foi DEFERIDA / INDEFERIDA.

O(a) candidato(a) atendeu / não atendeu ao(s) seguinte(s) item(ns) (elencar os itens do edital específico), conforme o Edital de Ingresso e Reingresso (número do edital) / (ano) do Curso de (nome do curso), e após a interposição do(a) candidato(a), DEFERE-SE o recurso solicitado. / MANTÉM-SE O INDEFERIMENTO do recurso solicitado em razão de (INCLUIR JUSTIFICATIVA DO INDEFERIMENTO).

Atenciosamente,

(Nome do Coordenador)
Coordenador do Curso (nome do curso)

APÊNDICE E – CAPACITAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE RECURSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

PEN SIE
 PROCESSO DE INGRESSO E REINGRESSO

PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO NA GRADUAÇÃO PEN-SIE

ARQUIVISTA E MESTRANDA: ALINE M. PRADE

COMO FUNCIONARÁ O RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO NA GRADUAÇÃO?

- O candidato em situação de indeferimento interessado em Interpor recurso deverá abrir processo administrativo na plataforma do PEN-SIE, no portal de documentos da UFSM;
- Para tanto, o candidato deverá, no prazo de 06 a 08 de setembro de 2022, conforme consta no cronograma do Edital 032/2022 - Orientações Gerais, realizar o [Cadastro de usuários externos](#) na página do PEN-SIE, se não possuir vínculo com a UFSM;
- No caso de candidatos que possuem vínculo de aluno na UFSM (caso das transferências internas), estes poderão abrir o "Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na Graduação" com sua matrícula e senha;
- Mais informações poderão ser obtidas no [Tutorial para abertura do processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso](#).

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO

Para os candidatos:

- Documento de identificação de usuário externo (sem vínculo);
- Documento de identificação pessoal de aluno de graduação (com vínculo);
- [Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso](#) (modelo disponível na página da PROGRAD).

ATENÇÃO: O candidato deverá obrigatoriamente informar o Curso pretendido no formulário de recurso.

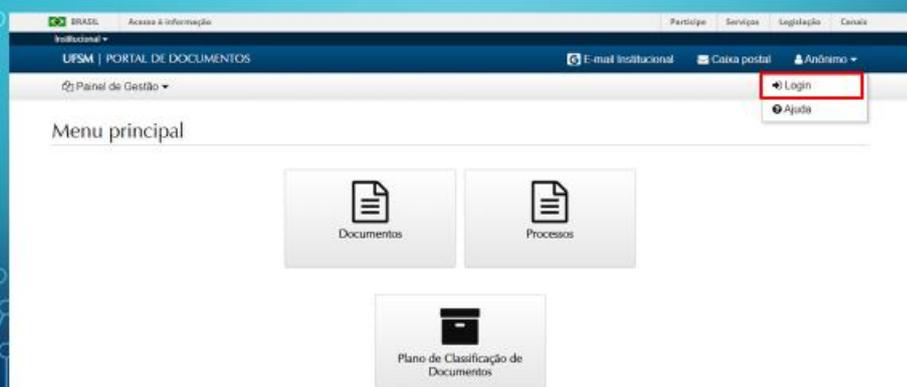
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO

Para os Cursos de Graduação:

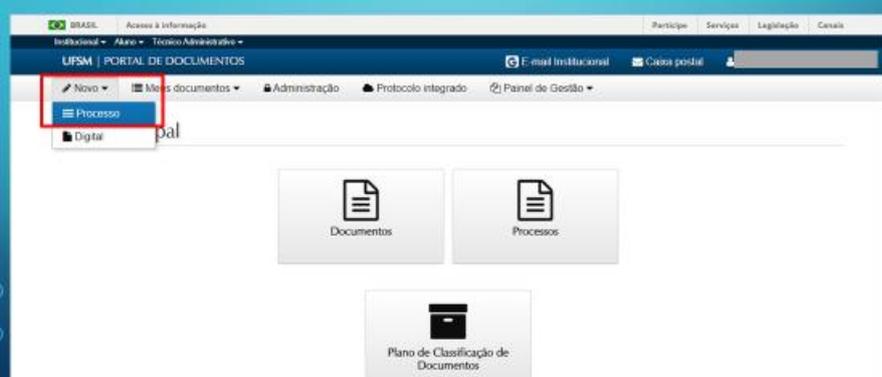
- [Ofício de recurso ao resultado da seleção de ingresso e reingresso](#) (modelo disponível na página da PROGRAD).

ATENÇÃO: O ofício deve ser destinado ao candidato e nele deve constar o parecer quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação. Mais informações no item 9.6 do [Edital 032/2022 - Orientações Gerais](#).

ABERTURA DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO



ABERTURA DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO



ABERTURA DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Novo processo eletrônico

Tipo documental* **Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação (125.12)**

Procedência*

Descrição* SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL

Restam 151 caracteres | Caracteres: 49 | Palavras: 6

Cancelar Salvar

INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

Inserir documentos

Documento criado com sucesso

Documento principal
Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação 23081.066190/2022-94 Data de produção 27/06/2022 12:13

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar 125.12 - Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso	
+ Adicionar 125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	Documento de identificação
+ Adicionar 063.2 - Documento de identificação de usuário externo	Documento de identificação

Voltar Adicionar Salvar

INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

Inserir Documento

Tipo documental* Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso (125.12) Arquivo Escolher arquivo FORMULA...RESSO.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi?

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Tipo de conferência*

Autenticado
 Sem autenticação

Assinar documento?*

Sim Não

Cancelar Adicionar

INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Documento principal
Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94 Data de produção: 27/09/2022 12:13

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
Adicionar 125.12 - Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso ✓	
Adicionar 125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	Documento de identificação
Adicionar 063.2 - Documento de identificação de usuário externo ✓	Documento de identificação

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE.pdf	Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso (125.12)	Não
TESTE.pdf	Documento de identificação de usuário externo (063.2)	Não

[Voltar](#) [Adicionar](#) [Salvar](#)

ASSINATURA E TRÂMITE DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

Confirmação

Após salvar não será mais possível editar documentos adicionados.

Assinar documentos

Visualizar

Assinar como

Assinar com senha

[Cancelar](#) [OK](#)

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94

Documento inserido com sucesso!

Descrição
SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL Data de produção: 27/09/2022 12:13
Situação:

Procedência
Interessado:
Autor:

Classificação
125.12 - Reingresso. Admissão de graduado. Portaria 84/2019. Criação de novo aluno

Tipo documental
Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação

Filho documental
PEN

Documentos inseridos

[Voltar](#) [Download completa](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Editar](#) [Cancelar](#) [Tramitar](#)

TRÂMITE DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94

Descrição
SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL Data de produção: 27/09/2022 12:13
Situação:

Próximo passo*
Encaminha para o Destino Inicial

Destino*
COORDENADORIA DE OFERTA E RELACIONAMENTO

Despacho*
Encaminha recurso para análise

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

[Cancelar](#) [Tramitar](#)

TRÂMITE DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

- A COFRE, ao receber o PEN, deverá conferir o Curso de interesse do candidato no formulário de recurso e proceder a tramitação do PEN para o respectivo Curso.

FORMULÁRIO DE RECURSO DE RESULTADO DE SELEÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO - EDITAL N. XXX / (ANO)

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
E-mail:	
Telefone:	
DADOS DO CURSO DE INSCRIÇÃO	
Nome do curso para o qual se inscreveu:	
Campus:	
Modalidade de ingresso selecionada no ato da inscrição:	
<input type="checkbox"/> Reingresso	<input type="checkbox"/> Portador de diploma
<input type="checkbox"/> Transferência Interna	<input type="checkbox"/> Reingresso com Transferência Interna
<input type="checkbox"/> Transferência Externa	
À Coordenação do Curso de (nome do curso para o qual se inscreveu)	
Eu, (nome do candidato), venho, através deste, interpor recurso ao resultado da seleção de Ingresso e Reingresso do Edital N. XXX / (ano), em razão de:	

CAIXA POSTAL DO COORDENADOR DO CURSO

The screenshot shows the UFISM Caixa Postal interface. The top part displays a list of processes with columns for ID, description, and status. A red arrow points to the 'Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação' entry. Below, a detailed view of a process is shown, including the 'Número / Descrição', 'Origem', 'Fluxo atual', and 'Destino' fields. A red arrow points to the 'Número / Descrição' field.

INSERIR OFÍCIO NO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

ATENÇÃO:

Antes de inserir o Ofício com a resposta ao candidato, é de suma importância CONFERIR se os documentos inseridos pelo candidato estão ASSINADOS. Caso não estejam, a Coordenação deverá devolver o PEN ao candidato solicitando ao mesmo que assine os documentos.

The screenshot shows the UFISM Portal de Documentos interface. It displays a list of documents for a specific process. The table has columns for 'Ordem', 'Data', and 'Descrição'. A red arrow points to the 'Inserir documento' button at the bottom right of the document list.

INSERIR OFÍCIO NO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

Modelo do Ofício **AQUI**

DEFERIMENTO DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

- ✓ Anexar o ofício ao candidato com a resposta;
- ✓ Notificar candidato por meio do ícone "Ações" - "Notificar interessado";
- ✓ Atualizar a listagem de classificação no Portal Concursos;
- ✓ Tramitar o PEN ao Departamento de Arquivo Geral – DAG para arquivamento;

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.077979/2022-71

Documento inserido com sucesso!

Descrição: SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO EDITAL 300/2022
Movimentação atual: 04/09/2022 14:00 - Tramitação para Unidade - CURSO DE ARQUEOLOGIA - CAG
Data de produção: 04/09/2022 13:34
Situação: Em processo

Disciplinária: _____
Interessado: _____
Autor: _____

Classificação: 125.12 - Reingresso: Admissão de graduado - Portador de Diploma - Obtenção de novo título

Tipo documental: Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação

Fluxo documental: PEN

Ações: Notificar Processo, Notificar Interessado, Fichado de arquivamento, Adicionar aos favoritos, Inserir documentos, Assinar documentos

Download completo | Descrição | Anexar | **Inserir**

INDEFERIMENTO DO PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO POR INGRESSO E REINGRESSO

- ✓ Anexar o ofício ao candidato com a resposta;
- ✓ Tramitar o PEN ao candidato que deverá dar ciência, via despacho no processo.
ATENÇÃO: Caso o nome do candidato não apareça no passo "Tramitação para aluno", encaminhar o processo no passo "Tramitação para Usuário Externo ou Barramento" para a Divisão de Protocolo, informando no despacho o nome do candidato para que o protocolo envie o PEN a ele;
- ✓ O candidato deverá tramitar o processo para o passo "Encaminha para Arquivamento - DAG";
- ✓ Casos específicos podem ser encaminhados à COFRE/PROGRAD para apreciação.

Para mais informações, consultar o item 9 do [Edital de Ingresso Reingresso Graduação PROGRAD/UFSM N. 032/2022 - Orientações Gerais](#).

